

**MARIA IZABEL DA SILVA CUNHA**

**PROPOSTA PARA GESTÃO INFORMACIONAL DO ACERVO ICONOGRÁFICO  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**Monografia apresentada à disciplina  
Pesquisa em Informação II como  
requisito parcial à conclusão do Curso  
de Gestão da Informação, Setor de  
Ciências Sociais Aplicadas,  
Universidade Federal do Paraná.**

**Orientador: Prof. Ulf Gregor Baranow**

**CURITIBA**

**2003**

---

Cunha, Maria Izabel da Silva, 1965-  
C972 Proposta para gestão informacional do acervo iconográfico  
da Universidade Federal do Paraná / Maria Izabel da Silva  
Cunha -- Curitiba, 2003  
114 f.: il.  
Apêndice e Anexos  
Inclui bibliografia

1. Universidade Federal do Paraná. 2. Processamento de  
imagens. 3. Imagens fotográficas – Administração. 4. Geren-  
ciamento da informação. 5. Recuperação da informação. I.  
Título.

CDD 20.ed. 027.7  
CDU 1976 027.7

---

## AGRADECIMENTO

A autora agradece a Raquel Pinheiro Costa Jordão, Chefe do Departamento de Bibliotecas e Documentação (DBD), do Sistema de Bibliotecas da UFPR, pelo interesse, dedicação e estímulo durante a execução desta monografia como estagiária do DBD, e à Professora Lígia L. B. Kraemer, do Departamento de Ciência e Gestão da Informação, pela orientação segura do meu Estágio Supervisionado, no 1º período letivo de 2003.

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE QUADROS</b>	6
<b>RESUMO</b>	7
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	8
<b>2 TEMA-PROBLEMA</b>	9
2.1 BREVE HISTÓRICO E SITUAÇÃO ATUAL DO ACERVO	9
2.2 CONTRIBUIÇÃO DO PRESENTE TRABALHO	11
<b>3 JUSTIFICATIVA</b>	12
<b>4 OBJETIVOS</b>	13
4.1 OBJETIVO GERAL	14
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
<b>5 LITERATURA PERTINENTE</b>	14
5.1 DEFINIÇÃO E ALCANCE DO CONCEITO DE ACERVO ICONOGRÁFICO INSTITUCIONAL	14
5.2 FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL	17
5.3 NATUREZA TÉCNICA E MATERIAL DA FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL	18
5.3.1 Conceito e Tipologia dos Processos Fotográficos	18
5.3.2 Diversidade Material da Fotografia Institucional	19
5.4 ACERVO ICONOGRÁFICO SOB FORMA DIGITAL	21
5.4.1 Sistemas de Produção	21
5.4.2 Dispositivos e Suportes de Armazenamento da Imagem Digital	22
5.4.3 Aplicação de Tecnologias de Gestão de Documentos Eletrônicos	23
<b>6 CONTEXTO INSTITUCIONAL: REQUISITOS ORGANIZACIONAIS COM VISTAS AO ACERVO ICONOGRÁFICO</b>	28
6.1 ARQUIVO ICONOGRÁFICO INSTITUCIONAL	28
6.2 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOCUMENTÁRIAS E DE GESTÃO	30
6.2.1 Captação do Material Iconográfico	31
6.2.2 Seleção dos Documentos Iconográficos	31
6.2.2.1 Seleção de entrada	32
6.2.2.2 Seleção retrospectiva	33
6.2.3 Registro ou Controle de Entrada do Material Iconográfico	33
6.2.4 Instalação do Arquivo Iconográfico	34

6.2.4.1 Sistemas de organização do acervo.....	34
6.2.4.2 Acervo não-digital.....	34
6.2.4.3 Acervo digital.....	37
6.2.5 Preservação do Material Iconográfico.....	37
6.2.5.1 Materiais fotográficos convencionais.....	38
6.2.5.2 Preservação na modalidade digital.....	40
6.2.6 Pré-Classificação do Material Iconográfico.....	41
<b>7 METODOLOGIA.....</b>	<b>42</b>
7.1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....	42
7.2 DESCRIÇÃO DA BASE FOTO (VERSÃO 2).....	43
7.3 CATEGORIAS DE ANÁLISE PROPOSTAS PARA A BASE FOTO (VERSÃO 2).....	44
7.3.1 Identificação e Localização.....	44
7.3.2 Tempo e Espaço.....	45
7.3.3 Características Físicas e Dados Adicionais.....	45
7.3.4 Conteúdo.....	45
7.4 NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ACERVO ICONOGRÁFICO.....	46
7.4.1 Recomendações Gerais.....	46
7.4.1.1 Aplicabilidade das normas.....	46
7.4.1.2 Fontes principais de informação.....	47
7.4.1.3 Incorreções.....	48
7.4.2 Campos e Respectivas Normas Propostos para a Base FOTO (versão 2) .....	48
7.4.2.1 Tema.....	48
7.4.2.2 Ano, Mês e Dia.....	52
7.4.2.3 Local.....	53
7.4.2.4 Assunto.....	54
7.4.2.5 Descrição de conteúdo.....	55
7.4.2.6 Descrição física.....	57
7.4.2.7 Notas complementares.....	58
7.4.2.8 Localização física.....	58
7.4.2.9 Imagem.....	59
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS E PERSPECTIVAS.....</b>	<b>59</b>

**REFERÊNCIAS.....62**

**APÊNDICE.....64**

**ANEXOS.....101**

## **LISTA DE QUADROS**

QUADRO 1 – BASE FOTO ANTES E APÓS A REESTRUTURAÇÃO.....	43
QUADRO 2 – DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS E SUAS PRINCIPAIS FONTES DE INFORMAÇÃO.....	47
QUADRO 3 – CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS DA UFPR POR GRUPOS TEMÁTICOS.....	49
QUADRO 4 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CAMPO DATA.....	53

## **RESUMO**

Apresenta uma metodologia para o processamento informacional dos documentos iconográficos da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Descreve e analisa os requisitos e critérios desenvolvidos na literatura especializada, com vistas às condições existentes no universo institucional em foco, aqui representado pela Coleção Memória da UFPR (MUFPR). Quanto ao referencial estratégico, propõe a adaptação de critérios, categorias e normas pertinentes, integrando-os em uma proposta específica, destinada ao gerenciamento informacional do acervo da Instituição. Para demonstrar a aplicação desta proposta metodológica, seleciona um conjunto de documentos representativos do universo iconográfico institucional em questão, ao qual se aplica o modelo de tratamento informacional desenvolvido no trabalho.



## 1 INTRODUÇÃO

O conhecimento gerado por determinada comunidade ou grupo social precisa ser registrado para que possa ser transmitido e amplamente compartilhado. São diversas as formas de produção e de registro do conhecimento, sendo variadas também as suas formas de representação e transmissão.

Entre as modalidades mediante as quais pode ser representado o conhecimento encontra-se a imagem, aqui definida como “representação gráfica, plástica ou fotográfica de pessoa ou de objeto” e, por extensão, de determinada situação ou fato (IMAGEM. In: FERREIRA, 1999).

Numa perspectiva mais específica, a imagem e as informações por ela veiculadas podem vir a constituir-se, também, na expressão visual do contexto histórico-cultural de determinado ambiente organizacional ou de uma instituição. Assim sendo, as imagens que formam um acervo iconográfico institucional carregam em seu bojo o registro visual representativo da memória da instituição.

Diante disso, o gerenciamento adequado da informação iconográfica institucional implica em manejar hábil e criteriosamente a informação relacionada à própria identidade da instituição. Nesse processo, com os atuais recursos da Tecnologia da Informação (TI), ampliam-se as possibilidades de produzir, reproduzir e disponibilizar informações iconográficas institucionais, cada vez mais eficientes e diversificadas, integrando textos e imagens.

Essas facilidades de processamento, juntamente com a informação textual, proporcionaram à própria imagem a condição de tornar-se, em nossos dias, praticamente, um complemento obrigatório acompanhando o texto.

MOREIRO GONZÁLEZ e ROBEDANO ARILLO (2003, p. 122) enfatizam que o texto e a fotografia juntos constituem documentos não homogêneos quanto ao sistema de representação informacional. A informação aparece veiculada através de signos icônicos (isto é, por meio da imagem) e de signos lingüísticos (isto é, por meio da legenda). Os autores afirmam que “não chegaremos a sua total compreensão, se consultarmos os elementos separadamente. Por isso, o registro de identificação da fotografia (...) está obrigado a guardar os textos que lhe dão sentido, permitindo compreender seu significado”.

O processamento informacional de imagens – no presente caso, fotografias – compreende uma série de etapas, dentre as quais sua produção (aquisição, resgate, captação), organização, recuperação, disseminação e uso. Neste trabalho, serão descritos e analisados os processos que envolvem a organização e recuperação dos documentos do acervo iconográfico da Universidade Federal do Paraná (UFPR), mais especificamente, a padronização, catalogação e indexação desses documentos.

Dessa forma, o referencial teórico, a contextualização do tema – com as características e especificidades do acervo da UFPR – bem como a apresentação e discussão preliminar da aplicação de uma proposta pertinente, são os itens abordados no desenvolvimento do trabalho. Com isto, pretende-se contribuir para a organização e gestão do conhecimento histórico, relativo à memória iconográfica da Instituição.

## **2 TEMA-PROBLEMA**

Considerando a complexidade da temática, optou-se por subdividir este capítulo em duas partes. Primeiramente, é apresentada uma contextualização do tema e, em seguida, a contribuição do presente trabalho para a solução de alguns aspectos vistos como cruciais.

### **2.1 BREVE HISTÓRICO E SITUAÇÃO ATUAL DO ACERVO**

A Universidade Federal do Paraná é composta por diversas unidades, distribuídas hierarquicamente em áreas afins, conforme consta da descrição da estrutura organizacional da Instituição.

Entre as unidades que compõem a UFPR está a Biblioteca Central (BC), sede administrativa do Sistema de Bibliotecas (SIBI), subordinada diretamente à Reitoria. De acordo com o organograma atual do SIBI, a Biblioteca Central se compõe, por sua vez, de subunidades, sendo o Departamento de Bibliotecas e Documentação (DBD) uma delas. Integram o DBD o Núcleo de Automação Documentária (NAD) e a Coleção Memória UFPR (MUFPR).

A Coleção Memória da UFPR é uma Coleção Especial, reunindo a documentação histórica e toda a produção documentária e intelectual da Universidade, constituída, entre outros itens, por documentos iconográficos, que datam desde os primórdios da Instituição<sup>1</sup>. A Coleção faz parte do acervo bibliográfico<sup>2</sup> institucional, sendo seus objetivos: 1) recuperar a memória histórica da Instituição; 2) reunir a coleção dos documentos históricos, assegurando a sua conservação; e 3) restaurar, organizar e divulgar o acervo pertinente (JORDÃO, 2003).

Este acervo iconográfico da Coleção Especial é constituído predominantemente de fotografias, além de negativos, diapositivos e cartões-postais, totalizando aproximadamente 5 mil itens. Destes, 1.968 fotografias encontram-se parcial e/ou provisoriamente identificadas e organizadas, segundo critérios estabelecidos em trabalhos anteriores. Estes documentos foram digitalizados no âmbito de um Projeto de Extensão<sup>3</sup>, no período de 2002/03, e suas versões eletrônicas armazenadas no *software* Photoshop (para edição de imagens).

O seu conteúdo descritivo encontra-se registrado na base FOTO, desenvolvida em Winisis, *software* para controle e recuperação de documentos bibliográficos. Cada um dos registros da base é constituído por um conjunto de informações que, além dos dados sobre a respectiva imagem, contém um *link* para a sua versão digitalizada. Quanto às categorias de análise descritiva desses documentos, elas referem-se ao conteúdo da imagem, sua cronologia, bem como à sua caracterização, localização e natureza física, além de informações adicionais. Os critérios para a categorização e inserção de tais dados, bem como a própria estruturação da base FOTO, representada no QUADRO 1, já foram estabelecidos anteriormente.

---

<sup>1</sup> As primeiras coleções documentárias da UFPR surgiram junto com a própria Universidade. A criação de bibliotecas independentes, bem como a formação de acervos nos departamentos, foram determinadas pela estruturação da Universidade em unidades autônomas (COSTIN, 1995).

<sup>2</sup> Acervo bibliográfico, neste contexto, refere-se aos “documentos não arquivísticos de qualquer suporte físico, natureza ou forma (manuscrita, impressa, visual, auditiva, tátil, eletrônica ou combinada), que contém informações e podem ser utilizados e preservados através do tempo” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central, 1990).

<sup>3</sup> Trata-se do Projeto Iconografia da UFPR, sob a coordenação do Prof. U. G. Baranow, do Departamento de Ciência e Gestão da Informação (DECIGI), em colaboração com a Bibliotecária Raquel P. Jordão, Chefe do DBD.

Além da Biblioteca Central, outras unidades da Instituição, entre as quais a Reitoria (Gabinete do Reitor e Assessoria de Comunicação Social), Setores e Departamentos, detêm a guarda de documentos iconográficos, referentes ao universo institucional.

Destes, os que se localizam na Reitoria foram organizados fisicamente durante a gestão do Reitor Carlos Alberto Faraco (1990-1994), tendo sido digitalizados e seu conteúdo descrito no âmbito do mencionado Projeto. Por sua vez, alguns Setores e Departamentos abrigam acervos menores, inclusive retratos de professores e quadros de formatura, sem qualquer forma de organização e, em alguns casos, em estado crítico de conservação.

## 2.2 CONTRIBUIÇÃO DO PRESENTE TRABALHO

A análise descritiva de documentos iconográficos, juntamente com a sua organização, processamento e recuperação, representam processos determinantes na gestão informacional desse tipo de acervo. Para o desempenho eficiente de tais processos no contexto institucional são necessários requisitos fundamentais que a literatura consultada analisa e descreve.

No presente trabalho, à luz desta literatura, os conceitos e critérios que tratam do processamento informacional de acervos iconográficos constituirão um referencial com vistas às condições existentes na UFPR. Em nível mais específico, as categorias de análise descritiva pertinentes serão aplicadas ao tipo de documentos do acervo em foco.

Nessa perspectiva, a proposta apresentará as seguintes categorias: referência cronológica e conteúdo da imagem, sua caracterização e localização físicas, informações complementares sobre o respectivo documento, espaço físico/geográfico da imagem e localização no sistema da sua versão digitalizada, sendo as duas últimas incluídas a partir da presente proposta. Definidas as categorias pertinentes, serão estabelecidas as normas de processamento, sempre conforme a literatura específica, adaptadas ao universo iconográfico em questão.

Partindo das categorias de análise, definiram-se os campos correspondentes, propostos para o aperfeiçoamento conceitual da base FOTO, que

serão apresentados, respectivamente, com uma breve descrição, aspectos normativos, exemplos, notas, regras básicas e informações específicas relacionadas.

Portanto, o desenvolvimento do tema deverá contemplar, como proposta para o acervo iconográfico da UFPR, os seguintes aspectos: recomendações gerais de ordem normativa, categorias analíticas (referentes à identificação física e de conteúdo das imagens) e sua aplicação aos campos definidos para o sistema.

Esta proposta foi aplicada, preliminarmente, a uma seleção de 36 documentos (APÊNDICE), considerados representativos (ver 7.1). Na proposta, visando, além do aperfeiçoamento da base FOTO, a melhor adequação de alguns dos elementos sugeridos às categorias de análise, bem como às especificidades do contexto, foram incluídas as seguintes modificações:

- a) inserção dos campos **Local** (quando identificado) e **Imagem**, incluídos a partir desta proposta, no conjunto de dados descritivos do respectivo documento, para preenchimento com as informações pertinentes (ver 7.3.1 e 7.3.2, alínea b);
- b) renomeação de alguns campos para sua melhor adequação às categorias de análise propostas (QUADRO 3);
- c) renomeação/inclusão de algumas classificações e suas notações expressivas, correspondentes à subcategoria proposta **Item**, referente aos grupos temáticos propostos, para melhor adequação às especificidades do contexto (QUADRO 3).

A versão final dos resultados da aplicação preliminar da presente proposta é apresentada no APÊNDICE.

### 3 JUSTIFICATIVA

A coleta, o controle bibliográfico, a armazenagem e recuperação de registros de uma quantidade cada vez maior de conhecimentos tornam-se mais

difíceis na medida em que a sociedade se mostra mais dependente da informação e mais exigente em relação aos sistemas informacionais. Produz-se, hoje, uma quantidade de informações de tal ordem, que o problema enfrentado é o de possibilitar o acesso às informações às pessoas que delas necessitam (ABRANTES, 2000, p. 32).

Sem dúvida, isto se aplica também à situação do acervo iconográfico da UFPR, pois uma instituição que busca otimizar o uso e compartilhar o conhecimento por ela produzido necessita gerenciar eficientemente os seus recursos informacionais. Como recurso dessa natureza, o acervo iconográfico institucional constitui uma das fontes de conhecimento retrospectivo para a Instituição e, portanto, para a sociedade da qual faz parte.

Associado a outros recursos informacionais, o acervo iconográfico representa não apenas o registro histórico-cultural, mas também um referencial significativo de identidade para a Instituição.

Diante disso, tendo por base a literatura especializada e utilizando como parâmetro os itens e critérios nela apontados para avaliar as condições existentes no acervo institucional, constatou-se a necessidade de uma proposta mais abrangente de organização e processamento informacional dos documentos deste acervo.

A partir de critérios de gerenciamento informacional desenvolvidos na literatura consultada e da sua aplicação preliminar em 36 documentos fotográficos selecionados (APÊNDICE), obtiveram-se resultados que podem representar um modelo para o processamento da informação iconográfica da UFPR.

Sob essa ótica, a presente proposta visa contribuir para a eficiência da gestão informacional do acervo, valorizando a informação, bem como o próprio patrimônio histórico-cultural da Universidade, aqui representado por documentos que registram parte importante da sua memória institucional.

## **4 OBJETIVOS**

A partir da definição dos aspectos mais problemáticos observados com relação a este tema, são apontados os seguintes objetivos:

#### 4.1 OBJETIVO GERAL

Elaborar uma proposta para a gestão informacional do acervo iconográfico da UFPR.

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) expor o estado-da-arte, de acordo com a literatura especializada, acerca da organização, do processamento e da recuperação informacional de imagens em contexto institucional;
- b) desenvolver um referencial estratégico para o ambiente informacional do acervo iconográfico da UFPR;
- c) apresentar uma metodologia para o processamento informacional deste acervo.

### 5 LITERATURA PERTINENTE

O presente capítulo foi elaborado tendo em vista situar a proposta de gestão informacional do acervo iconográfico da UFPR. Para tanto, a autora baseou-se em ROBLEDANO ARILLO (2000), em face da abrangência e atualização do enfoque desse autor. Uma prévia revisão da literatura disponível revelou ser este texto o mais adequado para a finalidade em foco. Por esta razão, foi traduzido, resumido e adaptado, onde necessário.

#### 5.1 DEFINIÇÃO E ALCANCE DO CONCEITO DE ACERVO ICONOGRÁFICO INSTITUCIONAL

Segundo ROBLEDANO ARILLO (2000, p. 183-188), uma instituição que registra e documenta visualmente a sua história, seja por meio de fotografias convencionais e/ou digitalizadas, precisa também gerenciar o respectivo acervo de imagens para poder utilizar seus produtos informativos impressos e/ou eletrônicos adequadamente.

Normalmente, são documentos fotográficos que compõem o chamado acervo iconográfico. Este, como qualquer outro de natureza informativa, deve ser organizado para permitir a localização e o uso adequados dos respectivos documentos. Representa o que podemos denominar de **memória iconográfica** institucional. Em geral, os usuários recorrem a esse acervo frente a necessidades de utilização de imagens para ilustrar informações textuais, referentes ao universo institucional.

Para que as imagens do acervo possam ser utilizadas adequadamente, impõe-se a necessidade da execução de tarefas que viabilizem a sua preservação e localização, bem como o resgate, guarda e tratamento desses documentos. Tais tarefas envolvem atividades complementares entre si, centralizadas na mesma unidade informacional da instituição.

A realização dessas tarefas visa, basicamente, colocar à disposição dos usuários do acervo as imagens fotográficas de que necessitam para as suas atividades de produção informativa. As tarefas podem ser agrupadas em uma série de funções: aquisição das imagens, registro, análise documentária, criação e manutenção de um ou mais sistemas de recuperação, armazenamento físico, preservação, recuperação e disseminação.

Indubitavelmente, o acervo iconográfico pode desempenhar um papel importante na produção informativa institucional:

- a) constituindo-se em fonte para meios impressos e audiovisuais;
- b) representando um valor histórico e social.

Obviamente, as fotografias devem ser tratadas de acordo com as especificidades de sua natureza física e informacional. O tratamento documentário desse material deve garantir tanto a preservação física como a exploração intelectual do seu conteúdo gráfico.

Como fonte de informação, pondera-se que a memória iconográfica constitui um componente que deve integrar-se à chamada Documentação Institucional, junto a serviços, quais sejam: informação impressa/eletrônica, arquivo bibliográfico, hemeroteca, biblioteca de referência e arquivo audiovisual. Dessa forma, aproveitam-se conhecimentos, estruturas organizacionais e recursos comuns. Com os atuais recursos da Tecnologia da Informação, a interconexão dos serviços documentários poderá permitir a criação de um circuito integrado de acesso e



recuperação de qualquer tipo de informação, independentemente de seu meio e suporte.

Inerentes aos serviços documentários, constituem-se variáveis da forma de produção da informação iconográfica institucional:

- a) volume de documentos;
- b) espaço físico;
- c) seleção do material;
- d) variedade de formatos;
- e) demanda;
- f) obsolescência do material;
- g) relação demanda x atendimento;
- h) fontes externas.

Considerando essas variáveis, o Serviço responsável pela informação iconográfica institucional deve utilizar-se das mais recentes tecnologias da informação, quais sejam:

- a) sistemas digitais de redação;
- b) redes;
- c) recursos de digitalização;
- d) Internet.

Eventualmente, pode surgir a necessidade da reorganização e reconversão de um sistema de tratamento documentário já em uso. Nessa perspectiva, novas exigências para o próprio profissional da informação ou bibliotecário podem ser constatadas, a saber:

- a) capacidade de adaptação às mudanças;
- b) conhecimento das técnicas documentárias;
- c) conhecimento das ferramentas da Informática para a digitalização e o processamento da informação.

A esses requisitos deve somar-se o conhecimento da fotografia como tal, em sua dimensão física e semântica, de suas técnicas de preservação e formas de uso, além das necessidades de informação por parte dos usuários (ROBLEDANO ARILLO, 2000, p. 183-188).

Portanto, visando o seu gerenciamento eficiente, o acervo iconográfico, como veículo da memória visual da Instituição, requer condições operacionais e

recursos mínimos, voltados para o atendimento à demanda de seus usuários, atuais e potenciais. Para isso, são exigidas diversas condições: atividades e funções específicas, integração entre os diferentes serviços documentários relacionados, conhecimento das variáveis envolvidas no processo, recursos tecnológicos e perfis profissionais adequados. Dessa forma, busca-se otimizar o acesso, recuperação, uso e disseminação da informação iconográfica, bem como a preservação dos documentos do acervo.

## 5.2 FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL

Com o termo **fotografia institucional** podem ser designados dois tipos de objetos: 1) imagens fotográficas no corpo de produtos informativos institucionais: por exemplo, nas páginas de uma revista ou de um anúncio audiovisual; e 2) documentos fotográficos originais pertencentes ao acervo, a partir dos quais se obtêm aqueles produtos.

Sob a primeira perspectiva, a imagem fotográfica é uma informação que integra a mensagem comunicada aos usuários.

As imagens fotográficas institucionais são de origem heterogênea. Seu principal valor informativo está associado aos aspectos histórico, social e cultural da comunidade por elas representada.

Dessa forma, as imagens veiculadas em produtos informativos institucionais carregam a marca da própria identidade da instituição.

A segunda perspectiva permite visualizar no universo da fotografia institucional um conjunto de documentos utilizados como fontes de imagens destinadas à informação (impressa ou eletrônica) disponibilizada pela instituição. Esta é a perspectiva documentária, propriamente dita.

Como qualquer tipo de documento, a fotografia institucional apresenta dois atributos estruturais: 1) a mensagem na qual é representado o conhecimento que se pretende comunicar (é o conteúdo representado pela imagem); e 2) o meio pelo qual se permite a conservação e/ou transmissão dessa mensagem (é o suporte material que sustenta essa mensagem). Esses atributos são inerentes ao documento fotográfico, o qual, tratado de forma adequada, assegura a durabilidade e legibilidade da imagem no decorrer do tempo.

Numa perspectiva genérica, a fotografia institucional é um recurso que, devidamente gerenciado, poderá ser utilizado da forma mais adequada para a produção informativa institucional. Este recurso se apresenta tanto como complemento essencial e, freqüentemente, obrigatório, da mensagem que se pretende comunicar nos produtos informativos institucionais, quanto como documento utilizado como fonte para a geração desses produtos.

### 5.3 NATUREZA TÉCNICA E MATERIAL DA FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL

Neste subcapítulo são abordados alguns aspectos técnicos, relativos ao tema geral.

#### 5.3.1 Conceito e Tipologia dos Processos Fotográficos

Para ROBLEDANO ARILLO (2000, p. 194), a finalidade do trabalho informacional referente à dimensão material e técnica da fotografia pode ser sintetizada em dois objetivos fundamentais: 1) preservação da integridade material do suporte e da imagem por ele sustentada; e 2) disposição ordenada dos documentos em um arquivo documentário.

A diversidade material da fotografia manifesta-se na existência de processos fotográficos, que incluem diferentes técnicas utilizadas para o registro e processamento da imagem fotográfica. Os processos fotográficos podem ser diferenciados em dois grupos: 1) **produção de fotografias originais**; e 2) **processos de reprodução ou fotomecânicos**.

Nas fotografias originais, obtém-se a imagem pela ação direta da luz sobre um suporte sensível à luz, por meio de compostos químicos, ou sobre dispositivos eletrônicos fotossensíveis. Nos processos fotomecânicos, a imagem é produzida pela ação de uma cópia, obtida a partir de uma fotografia original sobre um suporte. A fotografia impressa, reproduzida em jornais e revistas, é um exemplo de procedimento fotomecânico. Em um acervo iconográfico institucional podem ser encontradas fotografias originais e cópias obtidas por processos fotomecânicos. Com respeito às fotografias originais, ainda é possível diferenciar entre:

- a) processos fotográficos convencionais ou físico-químicos, que podem ser originais de câmera ou por processos de cópia;
- b) fotografia eletrônica digital, onde a imagem pode ser reproduzida na tela de um computador ou impressa sobre um suporte convencional.

Num acervo iconográfico institucional, portanto, podem ser encontrados documentos fotográficos produzidos a partir de processos distintos, dando origem a fotografias originais e cópias fotomecânicas. Quanto às fotografias originais, é possível agrupá-las, por sua vez, em convencionais (ou não-digitais) e digitais, o que permite distinguir o tipo de suporte do respectivo documento, visando estabelecer técnicas, bem como processos adequados a cada situação.

### 5.3.2 Diversidade Material da Fotografia Institucional

Diversas são as formas materiais sob as quais podem apresentar-se as fotografias que compõem um acervo iconográfico institucional. Essa variabilidade depende de fatores relacionados à natureza dos dispositivos fotográficos utilizados para a produção de imagens na instituição, do tipo de canal por meio do qual se produz a sua entrada e dos processos de digitalização.

Na fotografia não-digital (ou convencional) costuma-se distinguir entre positivos e negativos.

Os positivos podem apresentar-se sob forma de:

- a) lâmina de contato de referência sobre papel positivo: é um suporte único que contém as imagens positivas de várias tiras de negativos, normalmente pertencentes a uma mesma bobina. É utilizado para visualização prévia, evitando-se fazer cópias individuais separadamente de cada um dos negativos do acervo;
- b) positivo em papel de referência: trata-se de um suporte que contém uma só imagem positiva, colorida ou em preto e branco. Nos arquivos que operam com acesso manual, utiliza-se como recurso para referenciar e recuperar negativos;

c) positivo a partir do qual se obtém a cópia: nessa categoria encontramos diferentes tipos de processos fotográficos e suportes, a saber:

- nos diapositivos predomina a película em formato de 35 mm colorida. A identificação da foto é anotada ou impressa sobre a moldura do diapositivo ou sobre uma etiqueta nela fixada;
- com relação às cópias positivas em papel, é possível encontrar diversos tipos de formatos e uma grande variedade de processos em preto e branco e em cores.

Quanto aos negativos, estes geralmente se diferenciam entre:

- a) negativos originais: são os originais de câmera, a partir dos quais se obtém as cópias positivas em papel ou em formato digital;
- b) negativos de reprodução ou internegativos: são negativos produzidos a partir de positivos. Permitem a obtenção de cópias positivas de imagens fotográficas positivas sobre papel, das quais não se tenha o negativo.

Os processos negativos monocromáticos, em acervos que remontam à primeira metade do século XIX, podem ser encontrados em suportes negativos sobre papel, vidro e plástico.

Atualmente, o processo de produção da informação fotográfica institucional se utiliza cada vez mais dos resultados da digitalização da fotografia convencional, além das imagens obtidas diretamente com câmeras digitais. Isto implica na entrada no arquivo de uma nova versão de imagens, em formato digital.

As vantagens da fotografia digital podem ser assim resumidas:

- a) facilidade de captação e transmissão;
- b) facilidade, rapidez e flexibilidade na edição;
- c) melhor qualidade na transmissão;
- d) maior eficiência e rapidez nas funções de arquivo.

O processamento, a visualização, a gestão e o uso da fotografia digital implicam na necessidade do emprego de dispositivos de *hardware* e *software* específicos. Portanto, são necessários computadores equipados com monitores e placas gráficas de alta resolução, câmeras fotográficas digitais, *scanners*, dispositivos e suportes para o armazenamento de grande quantidade de dados,

impressoras, *software* de edição de imagens e sistemas específicos de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

A fotografia digital, juntamente com a versão não-digital dos documentos iconográficos, incluindo positivos, negativos e diapositivos, constituem as diversas formas materiais que podem se apresentar em um acervo iconográfico institucional. Porém, a tendência, hoje, pela introdução e uso cada vez mais freqüente da imagem digital, é dar prioridade aos processos eletrônicos e recursos tecnológicos envolvidos no seu gerenciamento informacional.

#### 5.4 ACERVO ICONOGRÁFICO SOB FORMA DIGITAL

A imagem digital se baseia no sinal digital. Diferentemente do sinal eletrônico analógico, que tem um desenvolvimento contínuo, o desenvolvimento do sinal digital é discreto, isto é, trata-se de um sinal composto por múltiplos pontos. Esses pontos são codificados numericamente através de bits. Cada bit pode assumir um de dois valores possíveis: 0 e 1. O conjunto de bits, que configura a imagem digital, guarda toda a informação que permite reconstruir e mostrar essa imagem na tela de um computador ou em um suporte impresso.

Dada a evidência cada vez maior da imagem digital no contexto iconográfico institucional, são tratados neste subcapítulo alguns aspectos relacionados à sua produção, armazenamento e gerenciamento.

##### 5.4.1 Sistemas de Produção

Atualmente, a fotografia digital pode ser produzida por meio de câmera digital ou pela digitalização de fotos convencionais e de imagens em outros suportes.

Enquanto as câmeras digitais permitem obter diretamente da realidade uma imagem fotográfica em formato digital, a cópia fotográfica digital (como produto da digitalização de fotografia convencional) consiste em produzir imagens digitais a partir de imagens obtidas por métodos convencionais (negativos, diapositivos, papel).

No entanto, seja qual for a sua forma de produção, totalmente digital ou por meio de digitalização, a imagem eletrônica requer, para o seu gerenciamento adequado, critérios totalmente distintos daqueles aplicados às suas versões não-digitais.

#### 5.4.2 Dispositivos e Suportes de Armazenamento da Imagem Digital

Para que possam ser utilizadas, as imagens digitais devem ser previamente armazenadas. Para isso, são gravadas em arquivos sobre suportes de natureza magnética, óptica ou magneto-óptica, que requerem tecnologias específicas para a gravação, leitura e armazenamento de dados.

Nos suportes magnéticos, o aumento da capacidade de armazenamento e da velocidade de acesso aos dados nas unidades de leitura tem propiciado o uso de *arrays* de discos rígidos para o armazenamento de imagens digitais disponíveis *on line*. Os *arrays* de discos rígidos são dispositivos que permitem a conexão de um número variável de discos rígidos com grande capacidade de armazenamento, isto é, com vários gigabytes (Gb).

Em suportes ópticos, assim como nos magnéticos, existem dispositivos denominados *juke boxes*, que podem armazenar vários discos ópticos, disponíveis *on line*. A diferença em relação ao sistema de *arrays* consiste em disporem de uma ou várias unidades de leitura e um dispositivo mecânico que permite inserir e retirar os discos das unidades.

ROBLEDANO ARILLO (2000, p. 216) assinala os seguintes tipos de discos ópticos:

- a) disco compacto (CD): com capacidade de até 700 Mb (megabytes).  
A principal vantagem desse suporte é seu elevado alcance de padronização – formato padrão ISO 9660, que permite sua compatibilidade com diferentes sistemas operacionais (MS-DOS, Windows, OS/2, Unix, Mac) – e o reduzido custo das unidades de leitura e suportes de armazenamento. Atualmente, duas tecnologias de discos compactos são empregadas para funções de arquivo:

- *Write Once Read Many* (WORM): a informação é gravada apenas uma vez (e uma vez gravada, não pode ser apagada), mas lida (ou consultada) várias vezes;
  - discos compactos regraváveis (CD-RW): podem ser gravados e apagados diversas vezes, embora não se comportem como dispositivos magnéticos, pois não se pode guardar e eliminar arquivos aleatoriamente;
- b) disco versátil digital (DVD): tem formato e aparência idênticos aos de um disco compacto, e como este atende ao padrão ISO 9660. Possui grande capacidade de armazenamento, que pode oscilar entre 1,4 e 17 Gb em função da tecnologia empregada para a fabricação e leitura do disco. Atualmente, trata-se de um mercado com custos decrescentes, tanto em relação ao suporte como às unidades de leitura.

Os suportes magneto-ópticos, por sua vez, têm como principal vantagem a possibilidade de serem gravados e apagados indefinidamente. Mas a principal desvantagem é que os dados gravados são suscetíveis de sofrer maior degradação que nas tecnologias ópticas, alterando-se com maior facilidade. Além disso, como nas tecnologias magnéticas, existe maior facilidade de perda acidental de dados.

São variadas, portanto, as opções de armazenamento da imagem digital. A relação custo-benefício dos dispositivos e suportes elencados está diretamente relacionada a fatores que envolvem condições e necessidades específicas de cada contexto institucional.

#### 5.4.3 Aplicação de Tecnologias de Gestão de Documentos Eletrônicos

A tecnologia GED envolve um conjunto de recursos aplicáveis também aos documentos digitalizados de um acervo iconográfico.

ROBLEDANO ARILLO (2000, p. 220) define a GED de imagens como sistema automatizado com capacidade para mostrar imagens digitais, permitindo o controle, a gestão e a consulta de arquivos fotográficos em terminais de computador.



A implantação de um sistema GED abre muitas possibilidades, permitindo maior efetividade nos processos documentais, mas também introduz novos requisitos. São aspectos que devem ser levados em conta por aqueles que se dedicam à gestão, manipulação e uso de imagens fotográficas.

Os sistemas GED trazem implicações que podem ser assim resumidas:

- a) maior eficiência nos processos de recuperação informacional, controle, circulação e uso de imagens (dependendo da configuração do sistema e das técnicas de análise e recuperação utilizadas);
- b) com a visualização das imagens na tela do computador, há economia de tempo e de recursos (evitando deslocamentos físicos e cópias de negativos em papel), além da melhor conservação dos materiais fotográficos convencionais (evitando a necessidade de manipulação);
- c) aparecimento cada vez mais freqüente de novos documentos fotográficos em suportes computacionais, que requerem preservação e gestão com técnicas diferentes daquelas empregadas para o material fotográfico convencional;
- d) conversão de arquivos fotográficos convencionais ao formato digital, implicando na implantação, manutenção e controle de um sistema de digitalização do arquivo convencional;
- e) integração do sistema (GED) ao sistema eletrônico de edição e produção da informação fotográfica institucional: por meio da rede informatizada da instituição, os usuários poderão acessar o sistema de recuperação e carregar em seus próprios computadores as imagens em formato digital;
- f) manutenção inicial de dois tipos de arquivos – um digital e um manual – com diferentes sistemas de recuperação, durante o processo de digitalização das fotografias convencionais;
- g) necessidade de renovação freqüente de equipamentos e de *software*, em vista da rápida evolução da Tecnologia da Informação.

O mesmo autor considera ainda a necessidade de se manter o sistema documentário tradicional (manual) funcionando, enquanto existirem documentos não-digitais.

A operacionalidade do sistema GED de um acervo iconográfico digitalizado requer uma estruturação específica dos dados e uma série de módulos funcionais e dispositivos computacionais. Além disso, no presente contexto, é preciso associar as referências descritivas textuais de cada fotografia às versões digitais das mesmas. Para a gestão dessas informações referenciais emprega-se um sistema de base de dados, conectado a um sistema de gestão e apresentação das imagens digitais.

Cada unidade documentária deve receber um registro descritivo textual na base de dados, associado a uma referência que indica ao sistema a imagem ou imagens correspondentes a cada registro. Essas imagens são então recuperadas por meio de consultas textuais à base de dados. Dessa forma, evidenciam-se dois tipos de informação no gerenciamento eletrônico de documentos fotográficos:

- a) informação textual: referências e conteúdo descritivo das imagens;
- b) coleção das imagens digitais.

Além disso, diferentes versões de uma mesma imagem podem ser armazenadas, em diferentes tamanhos, possibilitando três funções:

- a) imagem miniaturizada, permitindo mostrar ao mesmo tempo várias imagens de tamanho reduzido na tela<sup>4</sup>;
- b) imagem para previsualização, possibilitando ao usuário decidir se a mesma é ou não pertinente;
- c) imagem para edição (em alta resolução, com qualidade suficiente para ser impressa e publicada).

Um sistema GED, além dos elementos assinalados, deve apresentar basicamente os seguintes módulos funcionais:

- a) configuração da base de dados, referente à estrutura de campos descritivos, critérios de indexação e validação;
- b) administração da base de dados, referente a níveis de acesso, política de segurança e estatística do sistema;
- c) entrada da informação, permitindo introduzir novos documentos no sistema por meio de uma interface de edição, apresentando os

---

<sup>4</sup> Este recurso, juntamente com a previsualização, é bastante útil, possibilitando o *browsing* por diversas imagens, para a escolha da mais adequada. Nenhuma descrição textual, por mais detalhada, pode substituir a verificação visual “direta”.

campos descritivos da base de dados e a imagem correspondente à fotografia a ser inserida no sistema GED;

- d) consulta e recuperação da informação, dispondo de uma interface que permite localizar os documentos para sua disponibilização e/ou modificação, e uma interface de consulta que possibilita a recuperação a partir de referências textuais. Há sistemas que permitem utilizar linguagens documentárias digitalizadas, a partir da própria interface de consulta;
- e) disseminação, referente à disponibilização das imagens pelo sistema aos usuários por meio de rede informatizada;
- f) ferramentas de apoio à gestão informacional das imagens;
- g) impressão, possibilitando a obtenção de cópias em papel das imagens e dos textos correspondentes (descrição, legendas).

Para a consecução dessas funções são necessários os seguintes dispositivos computacionais:

a) *software*:

- sistemas operacionais e *software* de rede;
- aplicativo GED, sendo produto da integração de duas ferramentas: 1) sistema de gestão da base de dados, que pode integrar diferentes modelos de bases de dados em um sistema GED, a saber: relacional (destinado à informação bem estruturada), documentário (destinado à informação textual com pouca ou nenhuma estruturação) e relacional-documentário (permitindo o processo informacional estruturado e não estruturado); e 2) sistema de gestão de imagens, permitindo a integração das imagens ao sistema GED e às funções de controle, recuperação e disponibilização das mesmas;

b) *hardware*:

- na entrada, *scanner* para digitalização das imagens;
- para processamento, computadores;
- para armazenamento, unidades (*juke boxes* ou *arrays*) e suportes de armazenamento (ópticos, magnéticos ou magneto-ópticos);

- na saída, impressora e monitor de vídeo;
- para comunicação, *hardware* de rede (placas e cabeamento).

A infra-estrutura de tecnologia da informação, visando o GED de imagens, evolui de forma constante. Na implantação de um sistema GED deverão participar profissionais das áreas de Informática e Gestão da Informação, especialmente no momento da definição dos requisitos funcionais do sistema. Essa implantação compreende uma série de fases que são, basicamente:

- a) estudo de viabilidade (aspectos econômico, tecnológico e humano);
- b) análise da situação atual;
- c) especificações do novo sistema;
- d) configuração do sistema informatizado;
- e) implantação do sistema;
- f) conversão digital do acervo convencional.

Atualmente, nos sistemas de análise e recuperação automáticos, é possível a recuperação por atributos visuais (cor, textura, formas representadas, localização espacial de elementos representados, regiões com maior concentração de informação visual etc.).

As consultas à base de dados podem ser feitas de forma separada ou combinada:

- a) por meio de um “índice visual”, com os exemplos visuais oferecidos na tela, sendo que o usuário escolhe no índice as imagens que mais se aproximam do que ele necessita; ou a consulta mediante exemplos apresentados pelo usuário ao desenhar figuras, atribuir cores etc.;
- b) por meio de referências textuais associadas a cada imagem.

É evidente que os recursos da tecnologia GED proporcionam uma série de vantagens e possibilidades relacionadas à gestão de um acervo iconográfico institucional. Isto pode significar economia de tempo e de recursos para a instituição, aumento de eficiência no processamento informacional, bem como a integração entre as diversas unidades envolvidas com a produção da informação iconográfica institucional.

Porém, a implantação de um sistema GED pode implicar também na manutenção de dois tipos de arquivo: um convencional e um digital. Além disso,

requer o acompanhamento da evolução acelerada da tecnologia, exigindo mudanças, renovações e adaptações constantes, que podem envolver a aquisição de novos recursos e ferramentas, bem como a qualificação técnica necessária para o seu manuseio.

A instalação de um sistema GED requer, ainda, uma infra-estrutura institucional que possibilite o atendimento a uma série de exigências e critérios básicos, voltados primordialmente para a eficiência funcional do sistema.

## **6 CONTEXTO INSTITUCIONAL: REQUISITOS ORGANIZACIONAIS COM VISTAS AO ACERVO ICONOGRÁFICO**

Neste capítulo, tenta-se relacionar uma série de requisitos, apontados na literatura consultada, com as condições existentes (ou desejáveis) na UFPR. O trabalho de ROBLEDANO ARILLO (2000, p. 227-252) novamente serviu como texto-guia, apresentando o assunto a partir de uma perspectiva estratégica.

### **6.1 ARQUIVO ICONOGRÁFICO INSTITUCIONAL**

As características, a organização e as funções de um arquivo iconográfico em uma instituição são abordadas neste subcapítulo, situando o respectivo acervo dentro do contexto geral da estrutura da Instituição.

No presente caso, entende-se por arquivo iconográfico institucional um circuito funcional constituído em torno de um acervo documentário fotográfico, que presta serviços de gestão e conservação desse acervo, assim como de localização e recuperação das imagens demandadas pelos usuários da informação institucional.

Na Universidade Federal do Paraná, o acervo iconográfico institucional, entre outros itens, integra a Coleção Memória UFPR. Esta constitui-se em uma Coleção Especial, cujo objetivo maior é manter viva a história da Instituição, organizando e preservando a documentação retrospectiva, disponibilizando seu conteúdo a toda a comunidade interessada, no presente e no futuro.

Neste contexto, os usuários internos e externos e suas necessidades de informação, as formas de demanda e de uso das imagens devem ser conhecidos

para melhor planejar o desempenho das funções de um arquivo iconográfico institucional na Universidade.

Usuários internos são os que abrangem toda a comunidade interna da Instituição, na qualidade de potenciais usuários do arquivo fotográfico institucional.

Por outro lado, são usuários externos aqueles não inseridos no universo institucional, mas que podem vir a utilizar, por diferentes razões, a informação fotográfica disponibilizada pela Instituição.

O acervo iconográfico da UFPR, como é típico de acervos dessa natureza, possui características específicas no que se refere à organização do sistema de produção da informação fotográfica institucional. Neste ambiente, o perfil de usuários será definido, certamente, por discentes e docentes com pesquisas específicas, funcionários da área de Comunicação Social da Instituição, meios de comunicação e pessoas interessadas em geral.

O sistema de produção da informação iconográfica de uma instituição deve constituir-se em uma cadeia de trabalho, da qual o arquivo fotográfico é parte integrante. Essa estrutura é organizada com as finalidades de obter imagens fotográficas úteis para a geração da informação iconográfica (que a Instituição oferece aos seus usuários) e de produzir informações a partir dessas imagens.

Alguns fatores podem afetar os modelos de organização, quais sejam: tipo de instituição, cobertura informativa considerada, política de uso de imagens, forma de organização de cada meio específico e recursos disponíveis.

Na UFPR, os Serviços responsáveis por tarefas específicas são os seguintes:

- a) suporte de Informática;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) tratamento, documentação e arquivo;
- d) produção da informação iconográfica.

No ambiente de produção da informação iconográfica, entende-se por fotografia de arquivo aquela que, pelo valor histórico, por previsão de uso futuro ou por ter sido utilizada para a geração de produto informativo institucional, é incluída no seu arquivo fotográfico.

No circuito documentário percorrido pela fotografia de arquivo distinguem-se os processos de entrada e de saída de documentos, na forma seguinte:

- a) entrada de documentos:
  - fotos pertencentes ao acervo institucional;
  - fotos adquiridas/recebidas como doação;
- b) saída de documentos (imagens digitais):
  - usuários internos;
  - usuários externos.

De uma forma geral, o arquivo iconográfico institucional envolve, além da documentação iconográfica, todo o suporte de recursos e de gerenciamento requerido para esse tipo de acervo, desde a entrada até a saída de documentos.

Porém, dependendo das especificidades institucionais, alguns aspectos podem variar, tais como: o perfil de usuários (internos e externos), suas necessidades informacionais e os tipos de demanda e utilização da informação iconográfica institucional. Pode variar também a forma de organização do sistema de produção da informação iconográfica que, por sua vez, é afetada por fatores relacionados à natureza de cada instituição, e ainda a estrutura dos serviços envolvidos em tarefas específicas.

## 6.2 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOCUMENTÁRIAS E DE GESTÃO

As tarefas documentárias do arquivo iconográfico institucional formam um circuito, cujos componentes básicos são condicionados por seus objetivos específicos: reunir, selecionar, organizar, instalar, guardar e disseminar os documentos fotográficos que podem ser úteis à Instituição. Os módulos funcionais descritos a seguir estão relacionados a esses objetivos, indicando os procedimentos e recursos materiais e humanos, necessários para cada função.

### 6.2.1 Captação do Material Iconográfico

Consiste no resgate/aquisição de arquivos e coleções de fotografias (imagens), bem como de fotografias isoladas, com valor informativo relevante para a Instituição.

As operações de captação de imagens em um arquivo iconográfico institucional geralmente são de responsabilidade do Serviço especializado nesse tipo de material. O Serviço de arquivo, porém, pode participar desse processo através da localização de imagens em fontes externas não localizadas no próprio arquivo.

A forma de entrada de documentos iconográficos na Instituição pode ocorrer, ainda, por meio de doações, efetuadas por outras instituições ou por pessoas físicas, relacionadas direta ou indiretamente ao contexto institucional.

### 6.2.2 Seleção dos Documentos Iconográficos

Um processo de seleção bem realizado requer condições de instalação e organização que permitam a conservação e recuperação de imagens, sem prejuízo da integridade do valor cultural, histórico e social do acervo iconográfico institucional.

Por outro lado, o processo de seleção das imagens institucionais baseia-se no estabelecimento de uma política clara dos objetivos, critérios e procedimentos de seleção.

A definição dessa política, por sua vez, implica na tomada de decisões baseadas na avaliação prévia do material iconográfico, que consiste em identificar valores, presentes ou futuros, de parte ou do total das fotografias do arquivo. Os seguintes **critérios de avaliação** podem ser assinalados:

- a) **possibilidades de uso** (valor informativo a curto, médio e longo prazo);
- b) **originalidade**;
- c) **duplicação de imagens**;
- d) **redundância da informação**;
- e) **identificação icônica correta**;



- f) **qualidade técnica**;
- g) **direitos autorais**;
- h) **antigüidade**;
- i) **importância do autor** (fotógrafo);
- j) **valor histórico do suporte** (singularidade técnica ou cronológica);
- k) **estado de conservação**;
- l) **valor legal** (por exemplo, como prova em juízo).

Os procedimentos decorrentes da aplicação desses critérios deverão ser avaliados em função das necessidades dos usuários e das possibilidades de instalação, gestão e organização do serviço de arquivo iconográfico.

No arquivo iconográfico institucional há, fundamentalmente, dois tipos de seleção: 1) seleção de entrada; e 2) seleção retrospectiva, ambos descritos a seguir.

#### 6.2.2.1 Seleção de entrada

Implica em decidir sobre qual parte do material que deu entrada no arquivo iconográfico institucional deverá permanecer no mesmo. Trata-se da “política de aquisição”.

Neste tipo de seleção poderá participar um Comitê Técnico, responsável pela análise do conteúdo temático das imagens. Os profissionais, no presente caso, deverão atuar em conjunto, integrando a equipe responsável pelo acervo iconográfico.

Dependendo da forma de entrada do documento na Instituição, seja como documento produzido pela própria Instituição ou como documento utilizado/mantido com previsão de uso, mas não produzido pela Instituição, o processo de seleção será diferenciado. No primeiro caso, os documentos devem sofrer critérios de seleção muito mais restritivos; os demais, poderão ser conservados, seja qual for a sua fonte.

A política de aquisição do arquivo deverá, de qualquer forma, definir claramente os seus critérios de seleção, partindo da própria identificação da origem do documento, isto é, se produzido ou não pela Instituição.

#### 6.2.2.2 Seleção retrospectiva

Este tipo de seleção refere-se aos documentos já existentes no próprio arquivo. Sua finalidade é reduzir o volume de documentação armazenada para evitar o colapso do próprio serviço de arquivo. Trata-se de localizar, isolar e separar aqueles documentos para os quais se prevê uso nulo ou escasso, ou que possam ser substituídos por outros de melhor qualidade técnica e informativa. Dessa forma de seleção podem resultar duas situações:

- a) eliminação física: o documento sai definitivamente do acervo;
- b) separação em arquivos documentários secundários: separação física do material convencional ou em bases de dados secundárias, no caso de documentos eletrônicos.

Recomenda-se um conhecimento exaustivo do próprio arquivo e dos seus usuários para este tipo de seleção, sendo que o estudo dos usuários implica na análise dos aspectos referentes às suas demandas, para identificar aqueles documentos que apresentam maior potencial de demanda.

Para o estudo do arquivo deverão ser levados em conta os critérios de avaliação já assinalados, a serem ponderados, conforme os resultados obtidos do estudo de usuários.

#### 6.2.3 Registro ou Controle de Entrada do Material Iconográfico

Aplica-se aos documentos que dão entrada na Instituição. Os seguintes campos informativos podem ser consignados em um registro de entrada:

- a) número de identificação único;
- b) data de entrada no arquivo;
- c) data de tomada da imagem;
- d) autoria e propriedade de direitos de cópia;
- e) restrições de uso (quando for o caso);
- f) suporte e formato;
- g) número de unidades que compõem uma série ou lote de fotografias;
- h) descrição sumária do conteúdo.

Os campos informativos assinalados permitem não apenas controlar mas também identificar, mediante o seu registro, os documentos que dão entrada no arquivo iconográfico.

#### 6.2.4 Instalação do Arquivo Iconográfico

Instalação e conservação são requisitos intrinsecamente relacionados. Condições ambientais adequadas resultam de instalações também adequadas. Da mesma forma, a redução da necessidade de manipulação do material iconográfico favorece a conservação do acervo.

##### 6.2.4.1 Sistemas de organização do acervo

Em acervos iconográficos costumam-se acumular diferentes tipos de materiais, o que pode fazer necessária a separação dos arquivos documentários. Nessa perspectiva, dois princípios podem ser assinalados:

- a) separação de negativos e positivos fotográficos, consistindo basicamente em separar o material positivo, utilizado para a recuperação das imagens, do material negativo, não utilizado diretamente para a recuperação;
- b) separação entre material digitalizado e material não digitalizado, implicando na coexistência de dois arquivos: 1) arquivo não digitalizado, composto por material fotográfico convencional; e 2) arquivo digitalizado, composto por imagens digitais obtidas pela digitalização retrospectiva do material convencional pertinente. Ambos os tipos de arquivo têm seu próprio sistema de organização física/intelectual e de instalação e acesso.

##### 6.2.4.2 Acervo não-digital

O princípio de separação de materiais que requerem condições de instalação diferenciadas deve ser seguido independentemente da existência de responsabilidades compartilhadas. Para permitir condições adequadas à

preservação de negativos, diapositivos e cópias em papel, esses materiais devem ser instalados de forma separada.

Basicamente, há dois modos de organização física dos documentos fotográficos convencionais: 1) organização física coincidente com a organização intelectual; e 2) coexistência de ambos os tipos de organização, porém independentes entre si.

O primeiro sistema é utilizado para organizar o material positivo que compõe o arquivo gráfico. Consiste em reunir o material fotográfico positivo, seguindo o critério do seu agrupamento temático.

Nesse sistema, a organização intelectual dos positivos coincide com a sua organização física, utilizando-se um sistema classificatório similar àquele seguido pelas bibliotecas tradicionais para a instalação de livros nas salas de acesso livre: os documentos se situam fisicamente na estante, de acordo com a sua afinidade temática.

São problemas fundamentais desse sistema:

- a) dificuldades de conservação, resultando da exigência do armazenamento conjunto de suportes heterogêneos quanto ao formato, material e processo;
- b) dificuldades de manutenção do sistema de organização, em virtude do aumento acelerado do volume documentário que implica na necessidade de reagrupar continuamente as fotografias, gerando matérias classificatórias cada vez mais específicas;
- c) impossibilidade material de duplicação da mesma fotografia por todos os pontos de acesso, devendo, neste caso, ser estabelecido um critério de codificação de matérias por um sistema de prioridades em função das maiores possibilidades de consulta, suscetíveis para essa fotografia. Por outro lado, isso implica na redução das possibilidades de recuperação temática das imagens;
- d) positivos duplicados, resultantes da duplicação de positivos de consulta para evitar a restrição assinalada no ponto anterior. Porém, os inconvenientes são muitos: grande ocupação de espaço, lentidão na recuperação, dificuldade para controlar o volume documentário do acervo etc.;

e) classificação decimal hierárquica com subdivisão excessiva, que pode ocorrer em acervos não automatizados de grande porte.

A segunda modalidade é a organização física independente da organização intelectual.

É o método de organização recomendado para a instalação física dos arquivos convencionais, o qual consiste em diferenciar e separar o acesso físico do acesso intelectual. Os documentos não são dispostos por afinidade temática. São agrupados em tipos e então, por formatos, e ordenados seqüencialmente por ordem de ingresso. Os documentos recebem um número por ordem de ingresso no arquivo, sendo esse número o seu código topográfico, utilizado para a sua localização no acervo.

Por não existir uma organização temática, a recuperação do material deve ser feita necessariamente pelo emprego de um sistema informacional baseado nas referências descritivas das fotografias. Nessas referências deverá constar o código topográfico do documento. Isto permite a sua localização imediata, uma vez que a imagem é recuperada a partir de sua referência. Dessa forma, evita-se a manipulação dos originais durante o processo de recuperação.

Nos arquivos convencionais, geralmente, a organização física dos negativos independe da organização intelectual, uma vez que o sistema de recuperação se baseia no arquivo de positivos, organizado tematicamente.

Para arquivos gráficos muito volumosos recomenda-se somente esse tipo de organização para os positivos, especialmente, quando for utilizado um sistema de recuperação informatizado, definido em base de dados. Dessa forma, será evitada a necessidade de produzir uma quantidade de fichas de referência em papel, correspondente à das imagens existentes no arquivo, bem como a manipulação dos originais durante o processo de recuperação.

Em resumo, ambos os sistemas de organização física do acervo não-digital contrapõem-se de forma bastante clara. A primeira modalidade, o sistema de agrupamento temático, apresenta-se como um sistema tradicional, porém, com uma série de problemas que dificultam de maneira significativa o desempenho eficiente na gestão desse tipo de acervo, especialmente dos de grande porte.

Por outro lado, a crescente tendência pela digitalização das imagens do acervo, associada às vantagens decorrentes, favorece a opção pelo sistema de

organização física independente da organização intelectual. Especialmente em acervos volumosos, informatizados e com grande fluxo de entrada e saída de documentos.

#### 6.2.4.3 Acervo digital

Na versão digitalizada do acervo fotográfico há imagens digitais de diferentes resoluções, armazenadas em suportes informáticos acessíveis fisicamente nas próprias instalações do arquivo ou em rede. O armazenamento e a recuperação dos documentos digitalizados ocorrem em um sistema de base de dados. O armazenamento consiste na inclusão das imagens e de seus registros descritivos na base, o que implica no armazenamento “físico” de texto descritivo e imagens nos respectivos suportes de armazenamento. Esse é um procedimento em geral transparente para o gestor da informação, que deve apenas preencher os campos de armazenamento do sistema informatizado.

No caso de existir, simultaneamente, um acervo convencional, isto é, não-digital, torna-se conveniente incluir um campo para a identificação topográfica da fotografia no original.

Os sistemas *off line*, isto é, aqueles cujas imagens em alta resolução não estão acessíveis no sistema informatizado, mas em suportes independentes, exigem um método de referência manual dos suportes computacionais. É necessário expressar a identificação do disco que contém a imagem e o número ou nome do arquivo de imagem dentro do disco. A identificação topográfica deve ser anotada manualmente sobre o invólucro e de preferência sobre o próprio disco.

#### 6.2.5 Preservação do Material Iconográfico

Consiste em uma série de operações que permitem um controle sobre os fatores que afetam a conservação de materiais fotográficos, tendo em vista a manutenção da integridade do suporte material que sustenta a imagem.

No presente caso, a máxima “prevenir é melhor que remediar” pressupõe que os processos de restauração do material fotográfico são bastante onerosos e lentos, nem sempre garantindo resultados satisfatórios.

Portanto, cabe aos profissionais responsáveis pela organização e manutenção do acervo conhecer e acompanhar a evolução das técnicas de preservação de documentos fotográficos, visando assegurar os recursos e condições necessários para a sua aplicação, junto aos mecanismos institucionais.

#### 6.2.5.1 Materiais fotográficos convencionais

Os principais fatores que afetam a conservação de fotografias são a temperatura, a umidade relativa do ar e substâncias químicas. Estas podem estar contidas no próprio material, proceder dos resíduos do processo fotográfico ou de fontes externas, seja da atmosfera ou de produtos químicos inerentes a materiais próximos como móveis, fotografias vizinhas etc. Outros agentes degradantes são os bioquímicos (bactérias, fungos, insetos, roedores) e os mecânicos (rachaduras, rupturas, deformações).

Fatores de degradação podem ocorrer devido a más condições de armazenamento, manipulação excessiva e inadequada e processo fotográfico deficiente.

ROBLEDANO ARILLO (2000, p. 245ss.) apresenta algumas recomendações para a preservação de materiais fotográficos convencionais<sup>5</sup>, descritas na sequência: 1) acondicionamento do depósito; 2) sistemas de proteção e instalação de materiais; 3) recomendações para a manipulação do material; e 4) atividades periódicas de manutenção.

Quanto ao acondicionamento do depósito, deverá este ser separado da área de trabalho devido à dificuldade de se manterem condições adequadas no ambiente do próprio depósito. Por outro lado, essas condições nem sempre são as mais adequadas ao trabalho. Alguns fatores devem ser considerados em relação ao acondicionamento do depósito:

- climatização;
- proteção contra poeira;
- proteção contra luz;
- proteção contra sinistros (incêndios, inundações).

---

<sup>5</sup> O autor sugere, ainda, para ampliar esta informação, consultar as normas internacionais e a literatura por ele recomendada.

Os sistemas de proteção de materiais referem-se aos elementos colocados direta e indiretamente em contato com os documentos fotográficos. Esses elementos são, basicamente, os envoltórios, as caixas e o mobiliário.

Envoltório é o elemento de proteção diretamente em contato com o material fotográfico. Devem ser utilizados envoltórios especialmente confeccionados para guardar fotografias, e que tenham passado pelo P.A.T. (Photographic Activity Test, descrito na norma ANSI IT9.16:1992). Os envoltórios devem ser fabricados com os seguintes tipos de materiais: 1) papel de pH neutro, com alto conteúdo de alfacelulose (superior a 87 por cento), e que não apresente agentes de preparo prejudiciais nem ligninas. Devem ser opacos, resistentes, lisos e, se possível, sem adesivos; e 2) plástico, exceto materiais instáveis como o PVC. Os mais adequados são o poliéster, polietileno e polipropileno. São desrecomendados envoltórios de plástico para documentos fotográficos à base de materiais instáveis, tais como os nitratos de celulose.

Nas caixas e no mobiliário são contidos os materiais fotográficos, uma vez envoltos, devendo ambos ser fabricados com materiais estáveis. Os mais utilizados são as caixas ou pastas, que podem ser de papel, plástico ou metal. Devem ter a capacidade de suportar o peso do material fotográfico e facilitar a manipulação segura. No que se refere ao mobiliário, são recomendados móveis de aço inoxidável ou alumínio, pintados ao forno, evitando-se pinturas acrílicas.

Quanto à disposição dos materiais, são apresentadas algumas recomendações:

- separação por tipos de suporte, características técnicas do processo e formatos;
- posição de armazenamento de acordo com a natureza do suporte;
- diapositivos em cores (formato 35 mm) acondicionados em lâminas de plástico com capacidade para vários diapositivos. As lâminas deverão ser fabricadas com os materiais plásticos já recomendados e mantidas rígidas na pasta ou caixa em que se encontram, para evitar tensão excessiva sobre os diapositivos;
- cópias fotográficas em papel: recomenda-se o uso de envoltórios individuais. Devem ser armazenadas em caixas e em posição horizontal, sem excessiva folga ou pressão;



- as tiras de negativos 35 mm podem ser colocadas em envelopes de papel, armazenadas verticalmente em caixas ou em armário com gavetas.

Para manipulação do material, recomenda-se que o trabalho seja feito sempre sobre superfícies limpas, usando luvas de algodão, evitando-se pôr os dedos sobre a superfície da fotografia. As anotações devem ser feitas sobre o invólucro ou envoltório, evitando-se, ainda, na medida do possível, escrever sobre o documento. Entretanto, se isso for necessário, deverá ser feito no verso com lápis ou marcadores especiais.

A finalidade de tarefas periódicas de manutenção é detectar problemas de preservação. Se necessário, podem ser feitas consultas (via Web) a profissionais especializados na área, no diretório de profissionais da preservação da Universidade de Stanford nos Estados Unidos (URL: <http://palimpsest.stanford.edu/misc/people/>).

Em cada tipo de material deverá ser utilizada uma numeração seqüencial distinta de codificação. No caso de material não-digital, a codificação deverá ser registrada nos invólucros, evitando-se a repetição. Em tiras de negativos é conveniente utilizar um só número para cada tira, pois o fotograma individual já é identificado pelo número de fotograma do próprio filme. No momento de assinalar a codificação na ficha de referência ou no positivo de papel correspondente, pode ser usado o seguinte sistema: *número de tira/número de fotograma*: 12400/F12A. No caso de diapositivos: *número de lâmina/número de diapositivo*: 2040/D2.

De uma forma geral, a preservação de documentos fotográficos convencionais implica na definição de uma política sistematizada de procedimentos e cuidados, que deverão ser rigorosamente observados. Os fatores de degradação assinalados, que afetam esse tipo de acervo, podem ser evitados, especialmente, se forem atendidas, com o devido rigor, as recomendações apresentadas.

#### 6.2.5.2 Preservação na modalidade digital

Os documentos fotográficos digitais exigem sistemas de gestão, preservação e conservação próprios. O profissional da informação, sendo responsável pela gestão e recuperação dos documentos do acervo, deverá assegurar-se da integridade da informação sob sua responsabilidade.

Alguns problemas relacionados à preservação da imagem digital são assinalados a seguir:

- a) instalação: devem ser observadas as condições ambientais recomendadas pelos fabricantes e a proteção física dos suportes;
- b) obsolescência: unidades de leitura, suportes e formatos de arquivo podem, com o tempo, fazer necessária a migração periódica da informação para suportes mais modernos (o que implica em custos adicionais);
- c) degradação: há necessidade de inspeções rotineiras, principalmente no caso de suportes magnéticos do tipo WORM e magneto-ópticos, por meio de equipamentos e *software* específicos que devem ser realizadas por especialistas;
- d) apagamento acidental da informação e impossibilidade de recuperação da imagem;
- e) duplicação: necessidade de realizar cópias de segurança de bases de dados referenciais e das próprias imagens digitais, caso estejam armazenadas em suportes pouco seguros.

Pela sua própria natureza, os documentos fotográficos digitais requerem condições de preservação distintas daquelas exigidas para os respectivos documentos em sua versão convencional. Devido ao caráter ainda instável da durabilidade da própria mídia eletrônica, sua vulnerabilidade e acelerada obsolescência tecnológica, são várias as limitações ainda associadas a esse tipo de recurso.

Por outro lado, conhecendo-se as variáveis envolvidas e observando-se os procedimentos recomendados por fabricantes e especialistas, bem como mediante o acompanhamento da evolução das técnicas pertinentes, viabiliza-se a prevenção de possíveis danos relacionados a esse tipo de suporte.

#### 6.2.6 Pré-Classificação do Material Iconográfico

A pré-classificação de documentos fotográficos é uma prática comum em arquivos dessa natureza. Ela se torna especialmente necessária nos arquivos de

grande porte em que diferentes temas, atuais e/ou retrospectivos, são tratados no universo da mídia institucional.

Trata-se de uma atividade que antecede a tarefa de análise documentária. Sua finalidade é gerar um conjunto reduzido de grupos temáticos, agilizando, assim, a subsequente análise temática. Os agrupamentos são determinados a partir das seções temáticas pelas quais se optou organizar a informação institucional, no caso da UFPR: eventos, personalidades, instalações etc.

## **7 METODOLOGIA**

Neste capítulo são tratados os procedimentos metodológicos utilizados no presente trabalho. Os critérios de análise documentária propostos para alimentação dos dados na base são descritos, bem como as normas para a padronização, catalogação e indexação dos documentos iconográficos.

### **7.1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

A base de dados FOTO, desenvolvida em Winisis para os documentos iconográficos da UFPR, destina-se a receber os dados descritivos, vinculados às imagens digitalizadas pertinentes, além da codificação alfanumérica para a localização física dos respectivos documentos não-digitais (fotografias, negativos, diapositivos etc.).

A idéia de desenvolver uma proposta para a gestão informacional dos documentos do acervo iconográfico da Instituição surgiu durante o estágio que a autora deste trabalho realizou na MUFPR, em 2003.

Ao analisar a versão existente da base FOTO (aqui denominada versão 1), contendo parte dos dados referentes às imagens do acervo, constatou-se a inexistência de normas procedimentais para a entrada de dados, além das decorrentes inconsistências referentes ao preenchimento. Diante disso, e com apoio na literatura pertinente, verificou-se a possibilidade de serem estabelecidos critérios melhor fundamentados para a padronização, catalogação e indexação dos

respectivos documentos, bem a reestruturação desta base, visando o seu aperfeiçoamento conceitual.

Nessa perspectiva, foram extraídos da literatura os itens necessários ao desenvolvimento da presente proposta, que foram adaptados ao contexto informacional em questão. As estruturas da base FOTO antes e após a reestruturação são apresentadas no QUADRO 1:

QUADRO 1 – BASE FOTO ANTES E APÓS A REESTRUTURAÇÃO

BASE FOTO ORIGINAL (versão 1)	BASE FOTO REESTRUTURADA (versão 2)
CAMPOS	
<i>Código</i>	<i>Localização física</i>
<i>Título</i>	<i>Tema</i>
<i>Dia</i>	<i>Dia</i>
<i>Mês</i>	<i>Mês</i>
<i>Ano</i>	<i>Ano</i>
<i>Assunto</i>	<i>Assunto</i>
<i>Resumo</i>	<i>Descrição de conteúdo</i>
<i>Descrição física</i>	<i>Descrição física</i>
<i>Notas</i>	<i>Notas complementares</i>
-	<i>Local</i>
-	<i>Imagem</i>

FONTE: RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO (CUNHA, 2003, p. 6)

Concomitantemente à reestruturação da base (versão 2), elaboraram-se normas visando a padronização da entrada de dados. Para uma aplicação preliminar, foram selecionados 36 documentos do acervo (APÊNDICE), utilizando-se como critério a representatividade das categorias propostas (QUADRO 3).

## 7.2 DESCRIÇÃO DA BASE FOTO (VERSÃO 2)

Com relação aos campos para o preenchimento dos dados, a base FOTO (versão 2) inclui dois novos campos, a saber: *Local* (espaço físico/geográfico da tomada da imagem) e *Imagem* (*link* para a versão digitalizada da imagem).

Na base encontram-se registrados 1.968 documentos, cujos registros incluem um *link* para a imagem correspondente. É utilizada uma planilha específica para a entrada de dados (ANEXO 1).

Após a inclusão dos dados referentes a cada registro, estes podem ser visualizados em uma planilha de consulta (ANEXO 2), cujo conteúdo é apresentado em uma interface amigável para o usuário.

### 7.3 CATEGORIAS DE ANÁLISE PROPOSTAS PARA A BASE FOTO (VERSÃO 2)

Esta proposta foi preliminarmente aplicada aos dados referenciais e de conteúdo em uma seleção de 36 documentos fotográficos do acervo da MUFPR (APÊNDICE). Futuramente, poderá ser aplicada aos 1.968 registros, que já se encontravam inseridos na base FOTO (versão 1).

As categorias de análise para a alimentação dos respectivos dados na base são as seguintes (7.3.1 a 7.3.4):

#### 7.3.1 Identificação e Localização

Consiste de um sistema de códigos que permitem identificar e localizar cada documento no acervo:

- a) registro: o documento recebe um código alfanumérico composto pelos seguintes elementos: notação expressiva do Tipo (categoria) ou do Subtipo (se for o caso), notação expressiva do Item (subcategoria) (QUADRO 3), sigla ou forma abreviada do nome da unidade depositária do documento (endereço físico na Instituição, onde se encontra o respectivo documento), a letra P seguida do número seqüencial da pasta (invólucro), a letra F seguida do número seqüencial da folha (envoltório), com o número de dígitos necessários, e o número seqüencial da fotografia, com 3 dígitos. Exemplo: INST/LABS/MUFPR/P17/F8/018. Independentemente do código (MFN), atribuído automaticamente pelo *software* aos registros da base, essa codificação deverá constar no campo referente à localização física do documento;
- b) imagem: endereço eletrônico da imagem no sistema, que permite acessar a sua versão digitalizada.

### 7.3.2 Tempo e Espaço

São dados que permitem situar a imagem nas categorias temporal e espacial:

- a) data: constitui a referência cronológica – ano, mês e dia – em que foi tomada a imagem;
- b) local: é a informação que se refere ao espaço físico/geográfico representado na imagem, mais especificamente, o local em que foi tomada a fotografia.

### 7.3.3 Características Físicas e Dados Adicionais

São dados referentes às características externas, bem como às informações complementares do documento:

- a) quantidade: número de exemplares correspondentes a cada documento ou série fotográfica;
- b) cor: coloração da respectiva imagem;
- c) formato: dimensões físicas do documento;
- d) notas complementares: informações adicionais não incluídas nos demais campos.

### 7.3.4 Conteúdo

Refere-se às informações de natureza intrínseca do documento:

- a) tema: título sucinto que resume o conteúdo representado na imagem;
- b) assunto: conjunto de termos de indexação do documento, isto é, expressões que indicam os seus atributos visando a sua recuperação informacional;
- c) descrição de conteúdo: resumo descritivo que permite identificar as características do conteúdo representado na imagem.

Os documentos digitalizados têm os seus correspondentes na versão não-digital (papel) do acervo, sendo organizados tematicamente. A proposta de padronização, a seguir, se aplica ao acervo como um todo, integrando os dados de ambos os arquivos, digitalizado e não-digitalizado (versão em papel).

#### 7.4 NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ACERVO ICONOGRÁFICO DA UFPR

A proposta descrita na sequência visa fornecer subsídios para a padronização dos dados documentários descritivos do acervo iconográfico da UFPR, bem como para a catalogação e indexação das respectivas imagens. A finalidade é contribuir para a recuperação e o processamento informacional dos documentos do acervo, utilizando dados descritos de modo preciso e consistente.

##### 7.4.1 Recomendações Gerais

Inicialmente, são apresentadas algumas condições relacionadas a critérios gerais de aplicação das respectivas normas.

##### 7.4.1.1 Aplicabilidade das normas

Estas normas são aplicadas a:

- a) documentos fotográficos originais, inéditos ou editados, tais como fotografias, negativos, diapositivos, reproduções fotográficas ou digitais e cartões postais, cujos originais se encontram disponíveis em unidades da UFPR;
- b) álbuns, porta-fólios ou dossiês fotográficos, disponíveis em unidades da UFPR, reunindo conjuntos de originais inéditos ou editados;
- c) reproduções digitais, cujos originais não se encontram disponíveis em unidades da UFPR, mas em outras instituições ou em poder de particulares.

#### 7.4.1.2 Fontes principais de informação

Na identificação e catalogação de documentos fotográficos são consideradas fontes (suportes) principais de informação o próprio item, juntamente com o invólucro ou suporte integrante do mesmo (envelope, moldura etc.), conforme apresentado no QUADRO 2:

QUADRO 2 – DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS E SUAS PRINCIPAIS FONTES DE INFORMAÇÃO

ITENS	FONTES PRINCIPAIS DE INFORMAÇÃO
Fotografia / Reprodução fotomecânica	O próprio item (frente e verso) Invólucro (com identificação)
Diapositivo	O próprio item Moldura (com identificação) Invólucro (com identificação)
Negativo	O próprio item Invólucro (com identificação)
Cartão-postal	O próprio item (frente e verso) Invólucro (com identificação)
Álbum fotográfico / Porta-fólio fotográfico / Dossiê fotográfico	Capa Folha de rosto Contracapa Informação que consta em cada fotografia

FONTE: MANUAL DA FUNARTE, 1997, p. 10

Informações textuais (legendas, inscrições etc.) constantes dos documentos fotográficos e, eventualmente, de seus invólucros ou suportes originais, devem ser aproveitadas e, sempre que possível, confirmadas através de pesquisa. Caso a informação necessária não se encontre disponível nas fontes principais, devem ser consultadas outras fontes, na seguinte ordem de preferência: material



adicional textual (manuais, folhetos etc.), termos de doação, documentos textuais anexados aos itens fotográficos, obras de referência, jornais da época etc.

Quaisquer informações fornecidas pelo analista de informação ou por terceiros, que não constarem das fontes principais, devem ser registradas e identificadas como tais, entre colchetes.

#### 7.4.1.3 Incorreções

Dados ou termos/palavras escritos de forma incorreta no documento original devem ser mantidos desta forma e não corrigidos no próprio original. Após o registro do dado incorreto, deve-se anotar, entre colchetes, a expressão **sic!** ou a abreviatura **i.e.** (isto é), seguida do dado/informação correta.

Exemplo:

Encontro de Escolas de Dança do Brasil, Curitiba [PR], 05 set. 1926  
[i.e.1962]

#### 7.4.2 Campos e Respectivas Normas Propostos para a Base FOTO (versão 2)

Os campos, bem como as normas pertinentes propostos para a base FOTO (versão 2), são descritos a seguir, incluindo, respectivamente, os seguintes itens: nome e descrição do campo, norma, exemplo(s), nota(s), regras básicas e critérios específicos, quando for o caso.

##### 7.4.2.1 Tema

É expresso pelo título que consta (ou é derivado) da fonte principal de informação:

- a) norma: transcrever conforme a redação, ordem e grafia apresentadas na fonte. Caso não conste na fonte principal de informação, atribuir um título descritivo sucinto, enquadrando-o na categoria e subcategoria pertinentes: no presente caso, Tipo (não variável) ou Subtipo e Item (variáveis, de acordo com a sua natureza), respectivamente, conforme o grupo temático em que se enquadra o documento iconográfico, como mostrado no QUADRO 3:

### QUADRO 3 – CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS DA UFPR POR GRUPOS TEMÁTICOS

Categoria		Subcategoria
Tipo	notação expressiva	Item/notação expressiva
Eventos	Subtipo	
	EVACAD (acadêmico)	Aulas/AULAS Campanhas e Programas/CAMPROG Colação de Grau/COLGR Cursos/CURSOS Defesas de teses/DEFTES Reuniões/REUNI Semanas de estudos/SEMANEST Vestibular/VESTIB
	EVADM (administrativo)	Imprensa Universitária/IMPRUNI Reuniões/REUNI Tomadas de posse/TOMAPOs Visitas de autoridades/VISITAUT
	EVCOM (comemorativo)	Aniversário da Universidade/ANIVUNI Confraternizações/CONFRAT Homenagens/HOMENAG
	EVCULT (artístico/cultural)	Artes e cultura em geral/ARTCULT Concerto/CONCER Coral/CORAL Dança/DANÇA Orquestra/ORQUES
	EVEsP (esportivo/recreativo)	Atividades esportivas/ATIVESP Atividades recreativas/ATIVRE
	EVEXT (extensionista)	Atividades de extensão/ATIVEXT Cursos de extensão/CUREXT
	EVINT (interinstitucional)	Atividades interinstitucionais/ATIVINTER Convênios interinstitucionais/CONVINTER
	EVJUR (jurídico/legal)	Atividades jurídicas/ATIVJUR Júri simulado/JUSIM
	EVSOP (sócio/político)	Atividades políticas/ATIVPOL Atividades sociais/ATIVSO
	EVTEC (técnico/científico)	Atividades científicas/ATIVCI Atividades técnicas/ATIVTEC
	EVCONF (congresso/conferência)	Conferências/CONF Congressos/CONGR Fóruns/FORUM Seminários/SEMIN
Prédios/edificações	PRED	Bibliotecas/BIBL Centro Politécnico/CENTP Diretório Central dos Estudantes/DCE Faculdades/FACUL Hospitais/HOSP Policlinicas/POLI Prédio Central/PCENT Prédio da Reitoria/REIT Restaurantes/RU Teatros/TEAT
Instalações e interiores	INST	Auditórios/AUDIT Bibliotecas/BIBL Laboratórios/LABS Salas de Aula/SAULA Salas de hospitais/SHOSP Teatros/TEAT
Personalidades	PERS	Alunos/ALUN Professores/PROF Funcionários/FUNC Reitores/REITOR Visitantes/VISIT

FONTE: PROJETO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (CUNHA, 2003)

b) exemplo:

Semana de Historia Natural

*Registrar no campo Localização Física:* EVACAD/SEMANEST

c) notas:

- manter os seguintes termos/expressões: **Departamentos, Faculdades, Escolas, Cursos** e outros, vigentes à época da tomada da imagem, devido ao seu valor histórico na identificação;
- em caso de eventos como conferências, palestras, seminários e congêneres, além da data, deve ser informado, se possível, o assunto/tema abordado, bem como o nome e a procedência do conferencista;

d) critérios específicos:

- se o título ou denominação estiver em grafia antiga no documento, será transcrito primeiramente na ortografia atual e, entre parênteses, na grafia original, seguido de vírgula e da expressão **sic!**:

Exemplo:

Faculdade de Farmácia

(Faculdade de Pharmacia, sic!)

- caso o título esteja incorreto na fonte principal de informação, deve-se atribuir a forma correta e registrar no campo Notas o título identificado como incorreto. Exemplo:

Laboratório do Curso de Odontologia

*Registrar no campo Notas:* Consta no documento a informação incorreta: Laboratório do Curso de Medicina.

- os seguintes dados poderão ser alterados: 1) *pontuação*: substituir reticências e colchetes (caso apareçam no título da fonte) por dois hífen e parênteses, respectivamente. Exemplos: (no caso de reticências)

Universidade do Paraná... a primeira do Brasil (título na fonte)

Universidade Federal do Paraná - - a primeira do Brasil (título padronizado, constando o nome atual da Instituição)

(no caso de colchetes)

Prédio Central [antes da reforma de 1958] (título na fonte)

Prédio Central (antes da reforma de 1958) (título padronizado)

2) *uso de maiúsculas*: registrar de acordo com as regras gramaticais atualmente vigentes na Língua Portuguesa; e

3) *títulos muito extensos*: abreviar somente nos casos em que não houver perda de informação essencial;

- se o item analisado consistir de duas ou mais imagens (conjunto de diapositivos, álbum, porta-fólio fotográfico etc.), considerar como fonte principal de informação o invólucro (elemento unificador), quando este apresentar um título coletivo. Na falta do mesmo, atribuir um título descritivo sucinto. Exemplo:

Congresso de Odontologia

- quando um conjunto de cartões postais exibir um título significativo de série, considerar este como título principal. Exemplo:

UFPR 80 anos

- título equivalente é o título principal registrado em língua estrangeira na fonte principal de informação. Caso ocorra, deve ser traduzido para a Língua Portuguesa, incluindo-se o título original (em língua estrangeira) no campo Notas, seguido da observação **[título original]** na ordem indicada na fonte principal de informação, mas precedido da tradução para o português. Exemplo:

Coral da Universidade do Uruguai

*No campo Notas:*

Coral da Universidade do Uruguai = (Coral de la Universidad del Uruguay [título original])

- informações adicionais ao título principal (ou título equivalente) devem ser transcritas após os mesmos, precedidas de espaço, dois pontos e espaço. Exemplo:

Prédio da Reitoria : vista lateral da Rua Dr. Faivre

- havendo necessidade de esclarecimentos adicionais relativos ao título, elaborar um acréscimo sucinto. Exemplo:

Reitor Flávio Suplicy de Lacerda [busto em sua homenagem]

#### 7.4.2.2 Ano, Mês e Dia

Referem-se à datação da tomada da imagem. Esses campos *devem ser preenchidos quando as respectivas informações não estiverem contidas no título* (campo Tema):

- a) norma: registrar a data completa (se for conhecida), sendo o ano com 4 dígitos, o dia com 2 dígitos, e o mês abreviado (apenas as três primeiras letras (seguidas de ponto), exceto para o mês de *maio*). Se a data estiver incompleta no documento, acrescentar os dados faltantes, entre colchetes;

- b) exemplos:

Encontro de Escolas de Dança do Brasil, Curitiba [PR], 1962 set. 05  
[19]58 maio 23

- c) notas:

- caso a data não esteja disponível na fonte principal de informação, deve ser pesquisada e registrada, conforme as instruções apresentadas no QUADRO 4:

#### QUADRO 4 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CAMPO DATA

	DATA COMPLETA	MÊS E ANO	ANO	SÉCULO
Data certa	1962 set. 05	Set. 1962	1962	-
Data provável	[12? set. 1957]	[set.? 1957]	[1957?]	-
Data aproximada	-	-	[ca. 1912]	-
Uma data ou outra	[3 fev. 1948 ou 3 fev. 1949]	[fev. 1948 ou fev. 1949]	[1948 ou 1949]	-
Data com menos de 20 anos de diferença	[entre 23 ago. 1961 e 23 ago. 1967]	[entre ago. 1961 e ago. 1967]	[entre 1961 e 1967]	-
Década certa	-	-	[192 -]	-
Década provável	-	-	[195 -?]	-
Século certo <sup>6</sup>	-	-	-	[19 - -]

FONTE: MANUAL DA FUNARTE, 1997, p. 14

- quando a data existente na fonte principal de informação for incorreta, deverá ser registrada como tal, acrescentando-se a data certa, antecedida da expressão **i.e.**, entre colchetes.

Exemplo:

Hospital de Clínicas, Curitiba [PR], 13 jul. 1957 [i.e. 1958]

- se a descrição no documento referir-se a um conjunto de imagens com datas distintas, registrar as datas inclusivas, intercalando-as com hífen. Exemplo:

Semana de Filosofia, Curitiba [PR], 19 – 25 mar. 1963

#### 7.4.2.3 Local

Refere-se ao espaço físico/geográfico representado na imagem, isto é, ao local da tomada da fotografia:

- a) norma: caso não esteja contido no título, registrar o nome do local na forma em que aparece na fonte principal de informação, antecedido de vírgula e espaço, acrescentando o nome do

<sup>6</sup> Nota da fonte: recomenda-se utilizar este recurso apenas quando for impossível identificar a década, mesmo que provável, da imagem.

município e, entre colchetes, a respectiva sigla da unidade da Federação;

b) exemplos:

Auditório da Reitoria, Curitiba [PR]

Centro de Estudos do Mar, Paranaguá [PR]

c) notas:

- quando o nome do local estiver abreviado ou incompleto na fonte principal de informação, registrar/acrescentar, entre colchetes, o nome completo ou o(s) dado(s) faltante(s).

Exemplo:

Pguá., [Paranaguá]

- acrescentar, entre colchetes, o nome atual do local, caso este tenha sofrido alteração. Exemplo:

Visita do Prefeito de Nossa Senhora do Desterro [Florianópolis]

- caso houver dúvida quanto ao nome do local extraído de uma fonte de informação que não a principal, acrescentar um ponto de interrogação ao nome do local tido como provável. Exemplo:

Jânio Quadros, Ginásio Borel Du Vernay [Ponta Grossa, PR?]

#### 7.4.2.4 Assunto

É expresso por termos de indexação (descritores, palavras-chave), adequados à recuperação da imagem:

- a) norma: extrair do campo Descrição de conteúdo (resumo) e/ou do Tema (título) os assuntos principais, adequados à recuperação informacional da imagem. Determinar sempre um assunto geral (assunto tópico) correspondente aos acidentes geográficos, entidades, eventos, edifícios etc., de forma que o pesquisador possa selecionar o assunto num termo geral, caso não disponha da denominação específica do objeto pesquisado. A digitação do assunto deverá ser feita em maiúsculas;

b) exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

GOVERNADORES

REITORES

PROFESSORES

LACERDA, FLÁVIO SUPPLY DE

c) nota: em se tratando de uma entidade que tenha mudado de nome, informar o nome anterior no campo Notas, *caso os respectivos documentos datem de período anterior a esta mudança* (no caso da UFPR, ocorrida em 04 de dezembro de 1950, quando da federalização):

- exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

*Registrar no campo Notas:* Universidade do Paraná [nome anterior, vigente até 03/12/1950]

#### 7.4.2.5 Descrição de conteúdo

Constitui um resumo descritivo do conteúdo representado na imagem:

a) norma: redigir um texto sucinto e objetivo, seguido de ponto, sobre o conteúdo da(s) fotografia(s) que faz(em) parte de um registro documentário, especialmente nos casos em que as demais partes descritivas não contiverem informações suficientes para a recuperação do documento;

b) exemplo:

Reitor Flávio Suply de Lacerda no coquetel de Confraternização de Final de Ano realizado no Teatro da Reitoria.;

c) notas:

- quando pela especificidade do conteúdo descritivo de um documento fotográfico do acervo não for conveniente a



utilização de Vocabulário Controlado, faça-se uso da linguagem natural, com padronização *a posteriori*;

- o nível de exaustividade na análise descritiva deverá ser em função do tipo e da qualidade da imagem, bem como das necessidades dos usuários e dos recursos do acervo, podendo ser normalizados os seguintes elementos: 1) *forma do termo*: por exemplo, para indicar ações podem ser utilizados verbos no gerúndio ou substantivos (discursando/discurso, visitando/visita); 2) *ordem de leitura e atribuição de informação*: iniciar pela informação mais relevante, em relação ao conteúdo representado; e 3) *agrupamento das descrições em frases ou parágrafos*: permite integrar características visuais dos objetos representados;

d) regras básicas: os procedimentos a seguir devem ser observados na utilização de descritores:

- dar preferência a termos já utilizados na indexação dos documentos do acervo iconográfico;
- evitar o uso de sinônimos ou de termos eliminados na indexação (“não descritores”);
- utilizar como descritores termos não registrados no campo Assunto, mas que sejam relevantes na recuperação da imagem;
- desdobrar, sempre que possível, nomes de pessoas, entidades ou áreas geográficas na área de assunto e/ou secundárias, pois, no resumo, a forma não é padronizada, como no caso de nomes pessoais. Por exemplo, no resumo teremos **Flávio Suplicy de Lacerda**, e não **Lacerda, Flávio Suplicy de** (forma padrão). Observe-se que o sistema automatizado permite a recuperação em campos não padronizados. Isto possibilita selecionar palavras, no campo da descrição de conteúdo, com informações complementares que não constam dos campos principais de recuperação (áreas do título, de assunto etc.);

- na descrição de pessoas representadas em imagens, a ordem de identificação, independentemente do plano em que se encontrem, é sempre da esquerda para a direita (do ponto de vista do espectador da fotografia). Em um grupo, as pessoas serão identificadas por números ordinais, colocados entre parênteses, após o respectivo nome. Exemplo: Da esquerda para a direita: José Loureiro Fernandes, Professor da Faculdade de Filosofia (1º); Metry Bacila, Professor da Escola de Agronomia e Veterinária (2º); Eny Caldeira, Professora da Faculdade de Filosofia (3º).;
- no caso de pessoas que ainda não tenham sido identificadas, elas não serão mencionadas, mas contadas na enumeração;
- no caso de um grupo numeroso de pessoas, em que a identificação de todos os presentes for inviável ou desnecessária, registrar somente a(s) personalidade(s) de destaque para a recuperação do conteúdo, acrescentando o termo **e outros**, após o(s) respectivo(s) nome(s). Exemplo: Da esquerda para a direita: Flávio Suplicy de Lacerda, Reitor e outros.;
- títulos acadêmicos e de funções exercidas: proceder de acordo com o exemplo: Da esquerda para a direita: Samuel Chamecki, Professor da Escola de Engenharia (1º); Jânio Quadros, Presidente da República (2º); Flávio Suplicy de Lacerda, Reitor (3º).;
- informações (inscrições, dizeres) identificáveis no conteúdo da fotografia (faixas, cartazes etc.), relevantes para a recuperação do documento, deverão ser transcritas entre colchetes e aspas. Exemplo: [“Caravana Cultural ‘Flávio Suplicy de Lacerda’ Engenheiros Civis - Universidade do Paraná - 1961”].

#### 7.4.2.6 Descrição física

São informações referentes à quantidade, cor e dimensões do documento fotográfico:

a) norma: indicar a quantidade de fotografias em algarismos arábicos, usando o termo **foto(s)**. A cor deverá ser indicada em formato abreviado por **color**, para as fotos coloridas; para as monocromáticas (aquelas que apresentam uma única coloração sobre fundo branco), indicar conforme os seguintes modelos: **p&b** (preto e branco); **sépia**; **ciano**; **verde**. As medidas da foto devem ser registradas em números arábicos inteiros, seguidos da forma abreviada **cm** (centímetro(s));

b) exemplo:

1 foto : p&b ; 11x17 cm

1 foto : color ; 12x18 cm

1 cartão postal : p&b ; 11x17 cm

#### 7.4.2.7 Notas complementares

Referem-se às informações não incluídas nos demais campos, mas consideradas relevantes para a recuperação informacional do documento:

a) norma: as Notas podem referir-se aos aspectos físicos e/ou ao conteúdo do documento fotográfico, devendo ser registradas de forma clara e sucinta, seguidas de ponto. Cada Nota deve iniciar um novo parágrafo;

b) exemplos:

Anotações a tinta no verso da foto.

Dois exemplares (original e cópia).

#### 7.4.2.8 Localização física

É indicada pela notação alfanumérica referente à localização do documento na respectiva unidade da Instituição:

a) norma: informar o código composto pelos seguintes elementos indicadores: notação expressiva do Tipo ou do Subtipo (categoria), notação expressiva do Item (subcategoria) (QUADRO 3), sigla ou forma abreviada do nome da unidade depositária do documento

(endereço físico na Instituição, onde se encontra o respectivo documento), a letra P seguida do número seqüencial da pasta (invólucro), a letra F seguida do número seqüencial da folha (envoltório), com o número de dígitos necessários, e o número seqüencial da fotografia, com 3 dígitos. A digitação deverá ser feita em maiúsculas;

b) exemplos:

PRED/CENTP/MUFPR/P11/F1/022

EVCOM/CONFRAT/MUFPR/P14/F24/047

#### 7.4.2.9 Imagem

Refere-se à versão digitalizada da fotografia:

a) norma: informar o endereço do arquivo eletrônico da imagem digitalizada, com o nome **foto** seguido de 4 dígitos (correspondentes à sua ordenação numérica na base), ponto e a extensão do arquivo;

b) exemplos:

foto0001.jpg

foto1546.jpg

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS E PERSPECTIVAS

Consultas à literatura especializada recente possibilitaram o aprofundamento do tema, bem como sua contextualização frente ao universo informacional aqui tratado.

Partindo de uma fundamentação teórica, buscou-se trazer para a realidade do acervo iconográfico da UFPR, sob responsabilidade da Biblioteca Central, os conceitos e critérios considerados aplicáveis.

Inicialmente, foi feito um levantamento conteudístico e quantitativo dos documentos do acervo, visando uma pré-identificação<sup>7</sup> dos cerca de 5 mil itens, dos quais 1.968 já se encontram parcialmente identificados e digitalizados.

Durante o processo de pré-identificação, foi possível conhecer melhor o contexto institucional representado nos documentos do acervo. Seja por meio de informações obtidas a partir de testemunhos pessoais ou com base em fotografias já identificadas, publicações institucionais e documentos similares, obteve-se uma visão mais abrangente da realidade retrospectiva institucional, facilitando, assim, o desenvolvimento do trabalho como um todo.

Conhecidas as condições ambientais e tendo por referencial a literatura específica citada, foram avaliados alguns aspectos críticos, relativos à organização e ao processamento informacional. Constatou-se, assim, a necessidade da elaboração de uma proposta preliminar para o gerenciamento informacional deste acervo.

Nesta proposta, optou-se pelo aperfeiçoamento conceitual da base FOTO, já utilizada pela MUFPR, especificando categorias de análise consideradas importantes, tanto para a contextualização do conteúdo representado, como para a própria recuperação informacional. A estas categorias foram adaptadas normas pertinentes, e atribuídos os respectivos campos na base.

Concomitantemente à elaboração da proposta, foi feita uma seleção de 36 documentos representativos do acervo para uma aplicação preliminar. Algumas modificações necessárias foram integradas à versão final do trabalho.

Diante dos resultados obtidos e tendo por base o referencial teórico específico, verificaram-se alguns aspectos problemáticos, referentes ao universo informacional do acervo.

De um modo geral, observou-se a necessidade de um novo processo de identificação, bem como de validação dos conteúdos dos documentos do acervo já descritos, sendo preciso conferir os dados e as descrições até a presente data registradas. Constataram-se informações incompletas em numerosos registros, imprecisão na identificação e datação de eventos, caracterização errônea ou

---

<sup>7</sup>Refere-se aos elementos visuais mais relevantes representados na imagem, tais como pessoas, objetos, ações, utilizados na sistematização do processo de análise descritiva (ROBLEDANO ARILLO, 2000, p. 271).

insuficiente de prédios e instalações e, sobretudo, inúmeras lacunas na identificação de personalidades representadas nas fotografias.

Outro aspecto observado refere-se à inexistência de dados descritivos em mais da metade dos documentos iconográficos. Quanto aos documentos já descritos, sua organização física revelou-se incipiente. Evidentemente, antes de qualquer procedimento de identificação, as fotografias deveriam passar por um rigoroso processo seletivo, evitando-se a acumulação excessiva ou desnecessária de documentos a serem processados.

Será preciso atentar, também, para uma melhor consistência textual e terminológica nas descrições, a fim de assegurar a melhor recuperabilidade possível para a informação iconográfica na base de dados.

Por outro lado, o sistema a ser adotado com a digitalização das fotografias deveria possibilitar a exibição simultânea na tela, das imagens e respectivas descrições.

Quanto ao fluxo informacional, sugere-se testar um sistema do tipo GED, mais especificamente um *workflow*, interligando unidades depositárias e geradoras de materiais iconográficos, conforme representado no ANEXO 3. Dessa forma, estaria assegurada a centralização do gerenciamento de um sistema de informações iconográficas, em relação às unidades de processamento físico e virtual do sistema.

Como resultado, as informações seriam registradas em uma base de dados integrada, possibilitando o compartilhamento simultâneo de documentos e tarefas. Com isto, seriam obtidos maior controle, agilidade e recuperabilidade da informação iconográfica no sistema.

## REFERÊNCIAS

ABRANTES, V. L. C. **Fragmentos de memória das pesquisas geográficas de campo no IBGE (1939 – 1968)**: imagens e representações numa abordagem da história oral. Rio de Janeiro, 2000. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento) – Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro.

COSTIN, A. M. et al. Planejamento estratégico do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**. Brasília, v. 19, n. 1, p. 51-69, jan./jun. 1995.

CUNHA, M. I. S. C. **Projeto informacional para o acervo iconográfico da divisão de memória da UFPR**. Curitiba, 2003. 18 f. Trabalho de Graduação (Disciplina Estágio Supervisionado) – Curso de Gestão da Informação, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná [Estágio sob a supervisão da Profª. Lígia L. B. Kraemer].

CUNHA, M. I. S. C. **Relatório final do estágio supervisionado desenvolvido na Divisão de Memória da UFPR**. Curitiba, 2003. 11 f. Trabalho de Graduação (Disciplina Estágio Supervisionado) – Curso de Gestão da Informação, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná [Estágio sob a supervisão da Profª. Lígia L. B. Kraemer].

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Manual para catalogação de documentos fotográficos**. 2. ed. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1997.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Manual para indexação de documentos fotográficos**. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1998.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Arquivos do CPDOC**: consulta aos arquivos – Accessus. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/comum/htm/>> Acesso em: 06 nov. 2003.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Manual de cabeçalhos de assunto**: normas e procedimentos. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

IMAGEM. In: FERREIRA, A. B. H. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. totalmente revista e ampliada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p. 1077.

JORDÃO, R. P. C. **Entrevista concedida pela Chefe do Departamento de Bibliotecas e Documentação do SIBI/UFPR**. Curitiba, 29 maio 2003.

MOREIRO GONZÁLEZ, J. A.; ROBLEDANO ARILLO, J. **O conteúdo da imagem**. Trad. de Leilah S. Bufrem. Curitiba: UFPR, 2003.

ROBLEDANO ARILLO, J. Documentación fotográfica en medios de comunicación social. In: MOREIRO, J. A. (Coord.). **Manual de documentación informativa**. Madrid: Cátedra, 2000.

SILVA, A. P. L. da. **Análise e acesso ao acervo de imagens da Electrolux do Brasil S.A. – subsídios à história empresarial**. Curitiba, 2002. 201 f. Monografia (Graduação em Gestão da Informação) – Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná [Orientador: Prof. U. G. Baranow].

STANFORD UNIVERSITY. Preservation Department of Stanford University Libraries. **Conservation on line**: resources for conservation professionals. Disponível em: <<http://palimpsest.stanford.edu/misc/people/>> Acesso em: 30 nov. 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Portal da Informação**. Disponível em: <<http://www.portal.ufpr.br>> Acesso em: 30 maio 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Regimento da Biblioteca Central**. Curitiba, 1990.



**APÊNDICE – DOCUMENTOS SELECIONADOS DO ACERVO ICONOGRÁFICO  
DA MUFPR PARA APLICAÇÃO PRELIMINAR DA PROPOSTA**



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/LABS/MUFPR/P17/F8/018

**TEMA:** Laboratório da Escola de Agronomia e Veterinária

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [196-]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Aula prática de Laboratório na Escola de Agronomia e Veterinária da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1341.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PRED/CENTP/MUFPR/P11/F1/022

**TEMA:** Construção do Centro Politécnico

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 12

**MÊS:** abr.

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EDIFÍCIOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Construção do Centro Politécnico da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0811.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PRED/HOSP/MUFPR/P11/F6/012

**TEMA:** Construção do Hospital de Clínicas

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1950 e 1965]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EDIFÍCIOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Construção do Hospital de Clínicas  
da Faculdade de Medicina da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1foto ; p&b ; 18x24 cm

**IMAGEM:** foto0835.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/COLGR/MUFPR/P7/F21/042

**TEMA:** Colação de Grau do Curso de Medicina

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Colação de Grau do Curso de Medicina da Universidade Federal do Paraná, realizada em 22 de dezembro de 1961, presidida pelo Reitor Flávio Suplicy de Lacerda.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**NOTAS COMPLEMENTARES:** Consta a informação “turma suplementar” no título atribuído anteriormente.

**IMAGEM:** foto0487.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/LABS/MUFPR/P10/F13/026

**TEMA:** Laboratório da Faculdade de Odontologia

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 02

**MÊS:** jul.

**ANO:** 1963

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Laboratório de aulas práticas da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0788.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/SHOSP/MUFPR/P12/F11/021

**TEMA:** Sala do Hospital de Clínicas

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 12

**MÊS:** abr.

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Sala com equipamentos da Ala Infantil do Hospital de Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade Federal do Paraná.

**NOTAS COMPLEMENTARES:** Documento com vestígios de deterioração.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 17x11 cm

**IMAGEM:** foto0934.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PRED/REIT/MUFPR/P11/F1/016

**TEMA:** Edifício Dom Pedro I

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1958 e 1967]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EDÍFÍCIOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Vista lateral (da Rua XV) do Edifício Dom Pedro I.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0867.jpg





**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCOM/ANIVUNI/MUFPR/P13/F3/006

**TEMA:** Aniversário da Universidade

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Ato festivo do Cinquentenário da Universidade Federal do Paraná, realizado em 21 de agosto de 1962, presidido pelo Reitor Flávio Suplicy de Lacerda.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0989.jpg

**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/LABS/MUFPR/P10/F4/004

**TEMA:** Laboratório da Faculdade de Farmácia

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [ca. 1965]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Aula prática no laboratório da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0730.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PRED/HC/MUFPR/P12/F18/036

**TEMA:** Edifício do Hospital de Clínicas

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1950 e 1965]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR  
EDIFÍCIOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Desenho arquitetônico do Edifício do Hospital de Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1cartão postal ; p&b ; 8x13 cm

**IMAGEM:** foto0949.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/IMPR/MUFPR/P10/F2/014

**TEMA:** Sala da Imprensa Universitária

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1958 e 1967]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Sala com equipamentos da Imprensa da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0743.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCOM/CONFRAT/MUFPR/P14/F24/047

**TEMA:** Confraternização de Natal

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 24

**MÊS:** dez.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Confraternização de Natal na Reitoria da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1088.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCULT/DANÇA/MUFPR/P1/F1/001

**TEMA:** Encontro de Escolas de Dança

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 05

**MÊS:** set.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Encontro de Escolas de Dança do Brasil (1.), discursando o Prof. Durval Eduardo Pacheco de Carvalho, da Escola de Química, Diretor do Departamento de Educação e Cultura da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0001.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/LABS/MUFPR/P10/F8/029

**TEMA:** Laboratório do Hospital de Crianças

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [19--]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Laboratório de Análises do Hospital de Crianças  
Cezar Pernet, da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto0760.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PRED/PCENT/MUFPR/P12/F8/019

**TEMA:** Prédio Central

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1950 e 1965]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EDIFÍCIOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Vista aérea do Prédio Central da Universidade Federal do Paraná, tendo à frente a Praça Santos Andrade.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 10x12 cm

**IMAGEM:** foto0911.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/BIBL/MUFPR/P16/F12/015

**TEMA:** Biblioteca da Faculdade de Odontologia

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1950 e 1965]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Alunos em sala de pesquisa na Biblioteca da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1285.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/BIBL//MUFPR/P16/F5/008

**TEMA:** Biblioteca da Faculdade de Filosofia

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [entre 1950 e 1965]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

INSTALAÇÕES

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Sala com acervo da Biblioteca da Faculdade de Filosofia da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 18x24 cm

**IMAGEM:** foto1278.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/AUDIT/MUFPR/P16/F3/006

**TEMA:** Congresso de Enfermagem

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 15

**MÊS:** jul.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Participantes do Congresso Brasileiro de Enfermagem (14.)  
na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1152.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** INST/AUDIT/MUFPR/P15/F16/031

**TEMA:** Congresso de Odontologia

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 01

**MÊS:** jul.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR  
EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Abertura do Congresso Odontológico Brasileiro (8.);  
da esquerda para a direita: Flávio Suplicy de Lacerda, Reitor (7º) e outros.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1177.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVJUR/JUSIM/MUFPR/P15/F4/007

**TEMA:** Júri Simulado

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 26

**MÊS:** mar.

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Júri Simulado (1.) de 1962 na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1199.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/VESTIB/MUFPR/P16/F3/003

**TEMA:** Trote do Vestibular

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 26

**MÊS:** fev.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR  
EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Trote dos calouros do Curso de Filosofia da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1251.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/VESTIB/MUFPR/P16/F8/015

**TEMA:** Trote do Vestibular

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 03

**MÊS:** maio

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Trote dos calouros da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1261.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/DEFTES/MUFPR/P16/F3/006

**TEMA:** Defesa de Tese

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 08

**MÊS:** mar.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Participantes de uma Defesa de Tese na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1235.jpg





**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCONF/SEMIN/MUFPR/P17/F1/001

**TEMA:** Seminário de Direito

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 26

**MÊS:** fev.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Abertura do Seminário de Direito na Universidade Federal do Paraná, presidida pelo Reitor Flávio Suplicy de Lacerda.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1302.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/CAMPROG/MUFPR/P17/F5/009

**TEMA:** Universidade Volante

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Participantes do Seminário de Prefeitos e Vereadores (5.) do Programa de Cooperação Cultural da Universidade Volante da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1296.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCOM/CONFRAT/MUFPR/P18/F17/033

**TEMA:** Aniversário do Reitor

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

REITORES

LACERDA, FLÁVIO SUPPLY DE

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Reitor Flávio Suplicy de Lacerda e Senhora D. Dalila, em ato festivo ao ensejo do aniversário do Reitor.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1375.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCULT/ARTCULT/MUFPR/P18/F13/024

**TEMA:** Caravana Cultural

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 15

**MÊS:** jan.

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** [“Caravana Cultural ‘Flávio Suplicy de Lacerda’  
Engenheiros Civis – Universidade Federal do Paraná – 1961”].

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1400.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVESP/ATIVESP/MUFPR/P18/F12/024

**TEMA:** Jogos Universitários

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [196-]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Estrutura aquática dos Jogos Universitários  
da Universidade Federal do Paraná; Piscina do Colégio Estadual do Paraná (?).

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1433.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PERS/VISIT/MUFPR/P19/F16/032

**TEMA:** Visita do Presidente Jânio Quadros

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 06

**MÊS:** AGO

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

PRESIDENTES

REITORES

EVENTOS

QUADROS, JÂNIO

LACERDA, FLÁVIO SUPPLY DE

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Presidente da República Jânio Quadros, entre o Reitor Flávio Suplicy de Lacerda (à esquerda) e o Governador Ney Braga (à direita), visitando o Centro Politécnico da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1473.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/CURSOS/MUFPR/P20/F11/022

**TEMA:** Escola de Química

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 12-20

**MÊS:** set.

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Aula na Escola de Química da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm.

**IMAGEM:** foto1582.jpg





**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCONF/FORUM/MUFPR/P20/F7/014

**TEMA:** Fórum de Reitores

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 01

**MÊS:** dez.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Apresentação de Grupo Folclórico no Fórum de Reitores (2.)  
na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1548.jpg





**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/REUNI/MUFPR/P21/F10/018

**TEMA:** Assembléia Universitária

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 19

**MÊS:** dez.

**ANO:** 1967

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
UFPR  
EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Assembléia Universitária (?) na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; color ; 18x24 cm

**IMAGEM:** foto1701.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/CURSOS/MUFPR/P22/F8/016

**TEMA:** Curso de Verão

**DIA:** 01

**MÊS:** fev.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Programa de Cooperação Cultural do Curso de Verão  
sobre Administração de Empresas na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1720.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVACAD/SEMANEST/MUFPR/P24/F15/029

**TEMA:** Semana de Odontologia

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 02

**MÊS:** out.

**ANO:** 1961

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Conferência na Semana de Odontologia (3.)  
na Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1867.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** PRED/CENTP/MUFPR/P25/F7/013

**TEMA:** Centro Politécnico: vista lateral de alguns blocos

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**ANO:** [196-]

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EDIFÍCIOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Vista lateral de blocos do Centro Politécnico da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 9x14 cm

**NOTAS COMPLEMENTARES:** Foto doada pelo Setor de Tecnologia.

**IMAGEM:** foto1968.jpg



**LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** EVCOM/CONFRAT/MUFPR/P18/F6/011

**TEMA:** Hospital de Clínicas: Maternidade

**LOCAL:** Curitiba [PR]

**DIA:** 03

**MÊS:** jul.

**ANO:** 1962

**ASSUNTO(S):** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

EVENTOS

**DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO:** Ato festivo do Primeiro Aniversário da Maternidade do Hospital de Clínicas, da Faculdade de Medicina da Universidade Federal do Paraná.

**DESCRIÇÃO FÍSICA:** 1 foto ; p&b ; 11x17 cm

**IMAGEM:** foto1353.jpg

## ANEXOS

ANEXO 1 – PLANILHA PARA ENTRADA DE DADOS DA BASE FOTO (VERSAO 2).....	102
ANEXO 2 – PLANILHA PARA CONSULTA DE DADOS DA BASE FOTO (VERSAO 2).....	104
ANEXO 3 – PROJETO GED ( <i>workflow</i> ) PARA UM SISTEMA DE INFORMACOES ICONOGRAFICAS DA UFPR.....	106

**ANEXO 1 – PLANILHA PARA ENTRADA DE DADOS  
DA BASE FOTO (VERSAO 2)**

**CDS/ISIS for Windows [Full Version : EN] - [c:\winisis\data\foto.mst - Data Entry]**

Database Browse Search Edit Configure Utils Windows Help

MFN 1

Worksheet: FOTO Add field: <->

**PASTA 1/ENCDANC 1/FOLHA 1**

LOCALIZACAO FISICA:	<b>PASTA 1/ENCDANC 1/FOLHA 1</b>
TEMA:	Chegada de Escolas de Danças do Brasil para participar do 1º Encontro realizado em Curitiba
LOCAL:	Curitiba, PR
DIA:	05
MES:	SET
ANO:	1962
ASSUNTO(S):	1 Dança
DESCRICAO DE CONTEUDO:	No destaque <Durval Eduardo Pacheco de Carvalho> (professor da <Escola de Química>) e Diretor do Departamento de E
DESCRICAO FISICA:	1 fot. ^bp&b^c11,5x17,5 cm
NOTAS COMPLEMENTARES:	1 cópia
IMAGEM:	foto0001.jpg

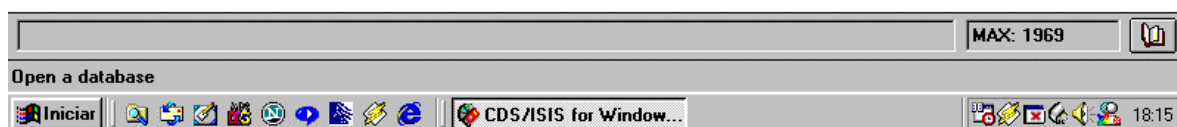
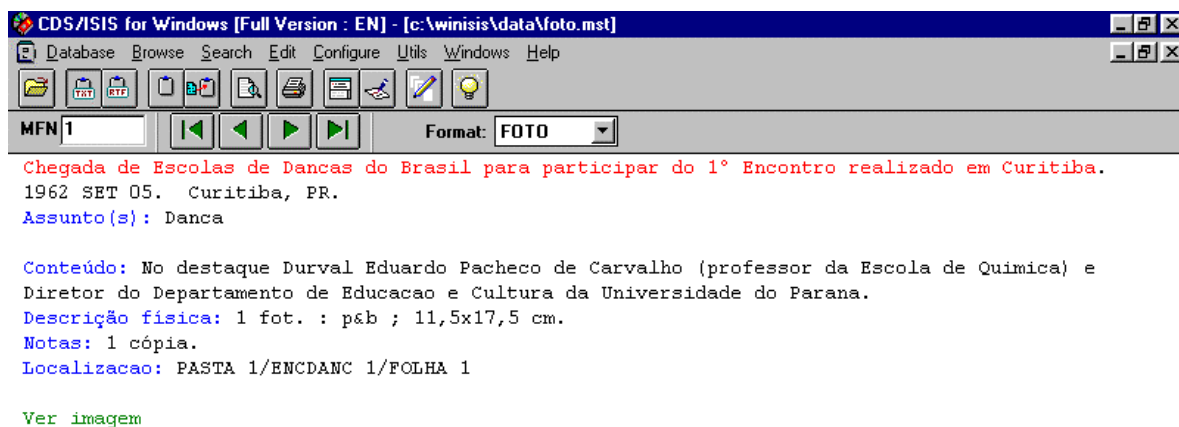
25 bytes Digite o código do bloco temático, o código da pasta, o código da folha e o número da foto, separados por barra. Ex.: EV/ENCDANC/P1/F1/001

**CDS/ISIS 1.4 (build 19) for Windows - January 2001 - UNESCO © (Mode: SINGLE USER)**

Iniciar CDS/ISIS for Window... Documento1 - Microsoft W... 18:16



**ANEXO 2 – PLANILHA PARA CONSULTA DE DADOS  
DA BASE FOTO (VERSAO 2)**



**ANEXO 3 – PROJETO GED (*workflow*) PARA UM SISTEMA DE  
INFORMACOES ICONOGRÁFICAS DA UFPR**

## PROJETO GED (*workflow*) PARA UM SISTEMA DE INFORMAÇÕES ICONOGRÁFICAS DA UFPR<sup>8</sup>

### 1 Escopo

#### 1.1 Iniciação

Este Projeto dá continuidade à proposta apresentada no Projeto Informacional para o Acervo Iconográfico da Divisão de Memória da Universidade Federal do Paraná (MUFPR), unidade que faz parte do Departamento de Bibliotecas e Documentação (DBD) da Biblioteca Central (BC).

##### 1.1.1 Entradas para a iniciação

- a) descrição do produto: o acervo iconográfico da UFPR é uma coleção de documentos fotográficos que tem por objetivo principal registrar a história da Instituição. A digitalização desse material e a implantação de um sistema de compartilhamento dessas fotografias é dirigido às comunidades interna e externa, seja para pesquisa, divulgação institucional etc.;
- b) plano estratégico:
  - digitalização dos documentos;
  - disponibilização;
  - integração com o sistema de informações da Instituição;
- c) critérios de seleção: sendo a UFPR uma instituição pública, os investimentos que recebe devem, por princípio, retornar em forma de benefícios para a sociedade. Assim sendo, o público-alvo do produto deste projeto é a comunidade interna da Instituição e a comunidade em geral;

---

<sup>8</sup> Trabalho apresentado pelas alunas (em ordem alfabética): Eunice Itschuk, Karin Regina Watter e Maria Izabel da Silva Cunha, à disciplina Laboratório de Linguagens Documentárias e Terminológicas II, ministrada pelo Prof. Carlos Magno Nunes, no 2º período letivo de 2003.

d) informações históricas: o trabalho citado no item 1 encontra-se em fase de implementação.

#### 1.1.2 Ferramentas e Técnicas para a Iniciação

a) métodos de seleção do projeto:

- registrar e disponibilizar o conteúdo informacional dos documentos;
- possibilitar o fluxo necessário ao compartilhamento e à manutenção das informações do sistema;
- permitir a recuperação informacional;

b) avaliação especializada:

- unidades de origem dos documentos (Reitoria, Setores, Departamentos etc.);

c) saídas da iniciação:

c.1 Project Charter: a importância de disponibilizar e divulgar os documentos iconográficos para atender às necessidades informacionais dos potenciais usuários e a valorização histórica e institucional da Universidade;

c.2 Gerente do projeto;

c.3 Restrições: recursos disponíveis limitados;

c.4 Premissas: prioridade ao tratamento informacional dos documentos iconográficos visando, ao mesmo tempo, a recuperação da informação iconográfica e a preservação do material convencional (fotografias em papel).

## 2 Desenvolvimento

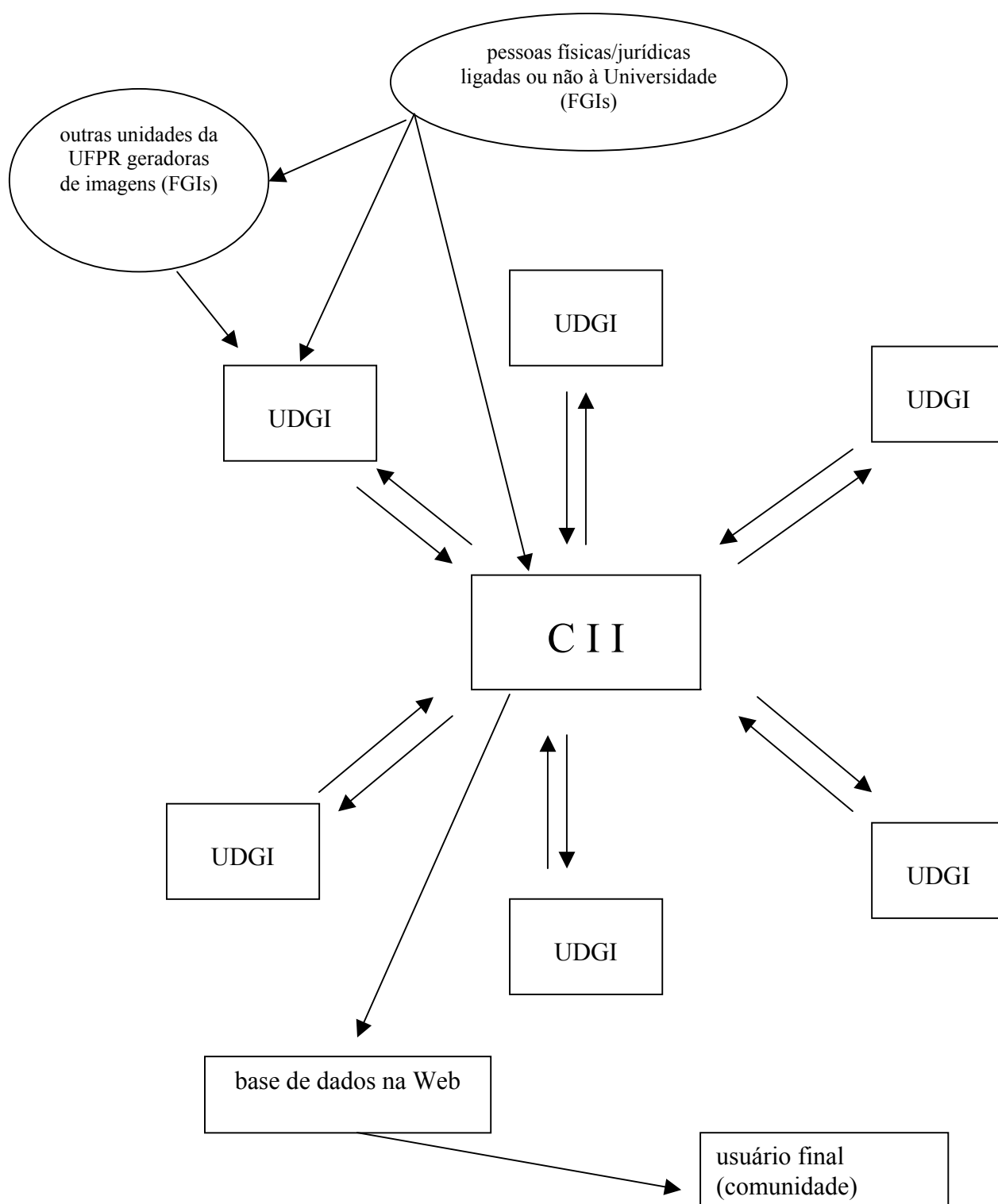
A concepção deste projeto visa a criação de um Sistema de Informações de Imagens (SII) da Universidade Federal do Paraná. A estrutura de trabalho do Sistema é baseada em *workflow*. Desse sistema faz parte o Centro de Informações de Imagens (CII) – unidade que integra todo o Sistema – permitindo a coleta e estruturação das informações iconográficas (imagens). O CII é interligado a Unidades Depositárias e Geradoras de Imagens (UDGIs), que geram/coletam, identificam, digitalizam, armazenam e enviam imagens, e às Fontes Geradoras de Imagens (FGIs), que geram/coletam, armazenam e enviam imagens. Na UFPR, essas unidades são as seguintes: Reitoria, Assessoria de Comunicação Social e Setores. As unidades externas são constituídas por pessoas jurídicas – ONGs, museus (Biblioteca Pública, Museu Paranaense etc.), e pessoas físicas (proprietários de coleções particulares etc.). As imagens coletadas/geradas recebem das respectivas unidades o tratamento adequado, sendo enviadas à Unidade Central (CII), que é o centro depositário virtual e gerador de imagens.

A estrutura funcional do Sistema baseia-se nas seguintes especificações:

- Trabalho colaborativo: as Unidades Depositárias e Geradoras de imagens (UDGIs) serão conectadas em rede interna (Intranet) ao CII para receber as instruções, orientações e instrumentos necessários às atividades de identificação, pré-seleção, entrada dos dados, digitalização das imagens e envio dos respectivos pacotes de informação à Unidade Central;
- Estrutura em rede: a Unidade Central (CII) é responsável pela disponibilização do produto no Sistema (a informação iconográfica) ao usuário final e pelo controle e manutenção da rede interna, proporcionando ao usuário-intermediário o suporte (dados, informações e ferramentas) necessário ao funcionamento e à otimização do trabalho colaborativo. O CII, após receber a produção informativa e documentária das demais unidades, gerencia e realiza o processamento de toda a informação gerada pelo Sistema;
- Base Central (servidor no CII): registro definitivo da documentação fotográfica (imagens e dados descritivos pertinentes) selecionada para disponibilização via Web ao usuário final;

- Estações de Trabalho (nas UDGIs): registro da documentação fotográfica pré-selecionada, a ser submetida ao processo de seleção no CII.

## Estrutura Funcional Básica do Sistema de Informações de Imagens (SII) da UFPR





## Módulos Funcionais do Sistema de Informações de Imagens

### Seqüência das Atividades

- **identificação:** o usuário do CII/UDGI acessa o Sistema na unidade, recebe a documentação fotográfica (digital ou impressa em papel) das UDGI/FGIs (na Universidade são os Departamentos de cada Setor, a Reitoria, a Assessoria de Comunicação Social, e de outras unidades da Instituição, de pessoas físicas/jurídicas ligadas à Universidade ou de alguma forma a ela relacionadas; fontes externas constituídas por pessoas jurídicas e fontes particulares (pessoas físicas)). O usuário consulta o Manual de Instruções para Identificação do Documento, a ser disponibilizado, inicialmente, na versão impressa (papel) e/ou digital, e, se possível, identifica o documento, registrando as informações pertinentes em formulário eletrônico próprio (planilha para entrada de dados), disponível na base de dados do Sistema;
- **pré-seleção:** o usuário do CII/UDGI avalia a relevância, pertinência e estado de conservação de cada documento fotográfico, com base em critérios gerais previamente definidos pelo CII em manual específico (versões impressa e/ou digital), e de acordo com o contexto e interesse, definidos em cada Unidade;
- **entrada:** após a identificação do documento, o usuário da UDGI acessa a base de dados descritivos do Sistema na sua estação de trabalho na respectiva unidade, abre a planilha para entrada de dados disponível na base e registra os dados do documento; o usuário do CII acessa o Sistema para carregar na base os arquivos enviados pelas demais unidades; o usuário do CII/UDGI digitaliza as imagens correspondentes aos registros efetuados;

- **processamento:** o usuário da UDGI, após o registro dos dados e das imagens correspondentes, clica no botão disponível e envia-os à Unidade Central;
- **saída:** o usuário do CII/UDGI solicita ao Sistema a visualização da interface de consulta dos dados do documento e, se necessário, a emissão dos relatórios de acompanhamento das atividades documentárias (por campo, por evento, por registro etc.) realizadas no Sistema;
- **seleção:** o especialista em documentação iconográfica do CII (ou usuário qualificado para isso) avalia os dados de identificação do documento, enviados pelo usuário da UDGI, e, com base em parâmetros pré-estabelecidos, seleciona ou não a imagem com os dados pertinentes para inclusão e manutenção definitiva na base ;
- **armazenamento:** após selecionar o documento, o especialista/usuário do CII envia as imagens e os respectivos dados ao servidor de Web para disponibilizá-los ao usuário final;
- **controle:** periodicamente e, conforme a demanda, o especialista do CII emite relatórios e avalia outros mecanismos de controle para eventuais correções no sistema e suporte ao usuário.

### 3 Itens e Custos

Há necessidade de recursos de *hardware* e *software* para a implementação deste projeto. O CII deverá ser localizado junto à Divisão de Memória da UFPR (MUFPR), na Biblioteca Central (BC), visando interligar, em nível interno, a Reitoria, a Assessoria de Comunicação Social (ACS) e todos os Setores da Instituição, e em nível externo, a Biblioteca Pública e o Museu Paranaense, entre outras instituições, perfazendo uma rede para a troca de um grande volume de informações, descritivas e/ou visuais.

Para viabilizar a implantação dessa rede, será necessário instalar uma estação de trabalho em cada um dos doze setores da UFPR (unidades depositárias e geradoras de imagens), uma estação de trabalho na Reitoria e uma na ACS/UFPR (fonte de geração de imagens), uma na Biblioteca Pública e uma estação de trabalho, também, no Museu Paranaense. Todas as estações conectam-se a uma unidade central, o CII, responsável pela integração das informações veiculadas nessa rede e, portanto, o centro depositário virtual e também gerador de imagens.

No total, serão dezesseis estações de trabalho internas na UFPR e duas externas, interligadas a uma estação central (CII), sendo necessário, portanto, vinte computadores, sendo quatro desses instalados no CII, incluindo um servidor.